



**PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

JL. PAHLAWAN IX, NO. 173B - SIDOARJO

Telepon. 031 - 8941973

Email : dinpmd@sidoarjokab.go.id Website : sidoarjokab.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SIDOARJO
Nomor : 188/305/438.5.8/2023**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI LINGKUNGAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SIDOARJO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SIDOARJO

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi, dipandang perlu untuk lebih meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja;
- b. Bahwa untuk mencapai efisiensi dan efektivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dipandang perlu untuk ditetapkan suatu pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) Kegiatan di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sidoarjo;
- c. Bahwa sehubungan dengan yang dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sidoarjo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2015 tentang standar prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649);
6. 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;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo

Tahun 2016 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 70);

8. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 17 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sidoarjo.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU** : Perubahan Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sidoarjo sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Maksud penyusunan SOP Penyelenggaraan Pelayanan ini sebagai pedoman bagi seluruh pegawai dalam menunjang aktifitasnya untuk dapat sebagai penyelenggara pelayanan kepada masyarakat pada Dinas PMD Kabupaten Sidoarjo serta bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada Masyarakat secara lebih mudah, cepat, sederhana, efektif dan efisien, terjangkau serta transparan.
- KETIGA** : SOP sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dapat diperinci lebih lanjut sesuai kebutuhan oleh setiap Bidang yang ada di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sidoarjo dengan tetap mengacu pada pedoman sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini, yang meliputi, ruang lingkup Pelayanan Administrasi, Pelayanan Pengarsipan dan Pelayanan dalam rangka Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- KEEMPAT** : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sidoarjo
Pada Tanggal : 06 Maret 2023

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SIDOARJO



Ditandatangani secara elektronik oleh

Drs. MULYAWAN, SIP. MM
NIP. 196609221986021006

Drs. MULYAWAN, S.IP., M.M.

Pembina Utama Muda
NIP. 196609221986021006

Lampiran Surat
Nomor : 188/305/438.5.8/2023
Tanggal : 06 Maret 2023

NO	NAMA SOP
1.	SOP PENERIMAAN SURAT MASUK
2.	SOP PENGAJUAN SURAT KELUAR
3.	SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN
4.	SOP PENGARSIPAN
5.	SOP PEMBUATAN NOTA DINAS
6.	SOP PEMBUATAN SPT DAN SPPD
7.	SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT PNS
8.	SOP PENGAJUAN PERMOHONAN CUTI
9.	SOP PENYUSUNAN LAPORAN SEMESTERAN
10.	SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DINAS
11.	SOP PENYUSUNAN DOKUMEN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
12.	SOP PENYUSUNAN RKA/DPA
13.	SOP PENYUSUNAN RENSTRA
14.	SOP PENYUSUNAN RENJA
15.	SOP PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA
16.	SOP PENYUSUNAN LAKIP
17.	SOP IKU (INDIKATOR KINERJA UTAMA)
18.	SOP PEMBENTUKAN, PENGHAPUSAN, PENGGABUNGAN, DAN PERUBAHAN STATUS DESA
19.	SOP FASILITASI KERJA SAMA ANTAR DESA DALAM KABUPATEN/KOTA
20.	SOP FASILITASI KERJA SAMA ANTAR DESA DENGAN PIHAK KETIGA DALAM KABUPATEN/KOTA
21.	SOP KARYA BHAKTI TNI
22.	SOP PEMBINAAN TPP P3MD DALAM PENDAMPINGAN BUMDES
23.	SOP FASILITASI KEGIATAN PKK
24.	SOP FASILITASI MUSRENBANG
25.	SOP PENDATAAN PROFIL DESA/KELURAHAN
26.	SOP PEMBINAAN FASILITASI PENYUSUNAN APBDes
27.	SOP INVENTARIS PRODUK HUKUM DESA (PERATURAN DESA TENTANG APBDES DAN PERTANGGUNGJAWABANNYA)
28.	SOP FASILITASI PELAKSANAAN PEMILIHAN KEPALA DESA
29.	SOP PENYUSUNAN INFORMASI PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA (IPPD)
30.	SOP PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA (LKPPD) AKHIR TAHUN ANGGARAN

31.	SOP PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA (LPPD) AKHIR MASA JABATAN
32.	SOP PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA (LPPD) AKHIR TAHUN ANGGARAN
33.	SOP PENERBITAN SURAT PENGANGKATAN PENJABAT KEPALA DESA
34.	SOP PENGESAHAN KEANGGOTAAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
35.	SOP FASILITASI REKRUITMEN PERANGKAT DESA BARU
36.	SOP PENYUSUNAN REGULASI PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN BUPATI
37.	SOP BIMBINGAN TEKNIS APARATUR PEMERINTAHAN DESA
38.	SOP PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DESA (RPJMDes)
39.	SOP PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN PEMBANGUNAN DESA (RKPDes)
40.	SOP WORKSHOP PENGELOLAAN KEUANGAN DESA
41.	SOP PEMBINAAN KEUANGAN DESA BERBASIS APLIKASI
42.	SOP PEMANFAATAN ASET DESA (BANGUN GUNA SERAH/BANGUN SERAH GUNA)
43.	SOP PEMANFAATAN ASET DESA (KERJASAMA PEMANFAATAN)
44.	SOP TUKAR MENUKAR TANAH MILIK DESA UNTUK KEPENTINGAN UMUM
45.	SOP TUKAR MENUKAR TANAH MILIK DESA SELAIN UNTUK KEPENTINGAN UMUM DAN BUKAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM
46.	SOP MONITORING DAN EVALUASI PENATAUSAHAAN ASET DESA
47.	SOP PEMBINAAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI PENATAUSAHAAN ASET DESA
48.	SOP PENGAJUAN BANTUAN KEUANGAN DESA

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA KABUPATEN SIDOARJO**



Ditandatangani secara elektronik oleh

Drs. MULYAWAN, S.IP. MM

NIP. 196609221986021006

Drs. MULYAWAN, S.IP., M.M.

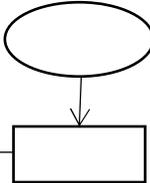
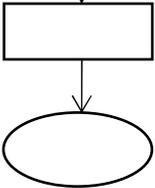
Pembina Utama Muda

NIP. 196609221986021006

	NOMOR SOP	: 188/290/438.5.8/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 02/03/2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 02/03/2023
<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO</p> <p align="center">DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</p>	DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SIDOARJO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p align="center">Ditandatangani secara elektronik oleh</p> <p align="center">Drs. MULYAWAN, SIP. MM NIP. 196609221986021006</p> </div> <p align="center"><u>Drs. MULYAWAN, S.IP., M.M.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196609221986021006</p>
	SEKRETARIAT	NAMA SOP

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 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 Bupati Sidoarjo No.17 Tahun 2022 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Daerah Kabupaten Sidoarjo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai dan memahami Nomenklatur surat 2. Menguasai komputer Microsoft Office 3. Menguasai administrasi ketatausahaan 4. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengajuan Surat Keluar 2. SOP Pengarsipan Surat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis (ATK) 2. Komputer 3. Printer dan Scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila tidak menguasai aplikasi e buddy pelaksanaan surat menyurat elektronik akan terhambat	Aplikasi e buddy

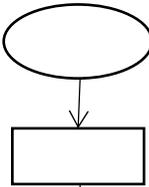
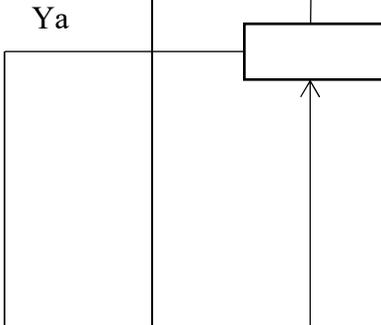
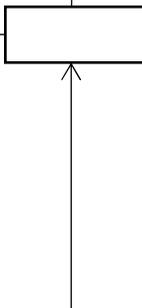
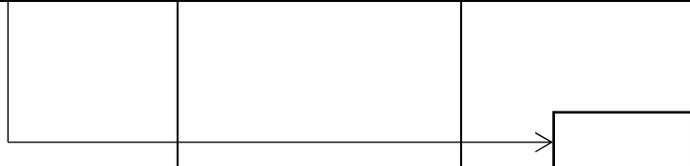
SOP PENERIMAAN SURAT MASUK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Waktu			Keterangan
		Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas	Staf Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat				Surat masuk melalui aplikasi E-Buddy	5 menit	Surat diterima	
2.	Menerima Surat masuk				Surat Masuk, melalui aplikasi E-Buddy dan buku agenda	15 menit	Disposisi arahan	
3.	Menerima Surat Masuk dan hasil disposisi arahan Kepala Dinas PMD dan Sekretaris Dinas				Surat Masuk dan disposisi arahan	1 hari	Tindak lanjut dari disposisi arahan Kabag	

	NOMOR SOP	: 188/290/438.5.8/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 02/03/2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 02/03/2023
<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO</p> <p style="text-align: center;">DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</p>	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SIDOARJO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p style="font-size: small;">Ditandatangani secara elektronik oleh</p> <p style="font-size: small;">Drs. MULYAWAN, SIP. MM NIP. 196609221986021006</p> </div> <p style="text-align: center;"><u>Drs. MULYAWAN, S.IP., M.M.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196609221986021006</p>
	SEKRETARIAT	NAMA SOP : SOP PENGAJUAN SURAT KELUAR

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 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 Bupati Sidoarjo No.17 Tahun 2022 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Daerah Kabupaten Sidoarjo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai dan memahami Nomenklatur surat 2. Menguasai komputer Microsoft Office 3. Menguasai administrasi ketatausahaan 4. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Pengarsipan Surat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis (ATK) 2. Komputer 3. Printer dan Scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila tidak menguasai aplikasi e buddy pelaksanaan surat menyurat elektronik akan terhambat	Aplikasi e buddy

SOP PENGAJUAN SURAT KELUAR

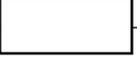
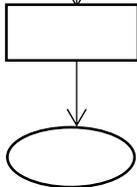
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Waktu			Keterangan
		Kepala Dinas PMD	Sekretaris Dinas	Pengadministrasi Umum/Pembuat Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendownload template melalui E-Buddy				Template yang telah di download	5 menit	Template siap	
2.	Membuat surat yang akan ditujukan dan meneruskan ke Sekretaris Dinas 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 surat keluar				Surat yang telah ditandatangani	1 hari	Pendistribusian surat	
4.	Pengadministrasi umum/pembuat surat meneruskan surat yang sudah di tandatangani secara elektronik ke Badan/Dinas Tujuan				Surat yang telah ditandatangani dan siap diteruskan ke Badan/Dinas Tujuan	5 menit	Arsip	

	NOMOR SOP	: 188/290/438.5.8/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 02/03/2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 02/03/2023
<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO</p> <p style="text-align: center;">DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</p>	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SIDOARJO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p style="text-align: center;">Ditandatangani secara elektronik oleh</p> <p style="text-align: center;">Drs. MULYAWAN, SIP. MM NIP. 196609221986021006</p> </div> <p style="text-align: center;"><u>Drs. MULYAWAN, S.IP., M.M.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196609221986021006</p>
	SEKRETARIAT	NAMA SOP

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 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 Bupati Sidoarjo No.17 Tahun 2022 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Daerah Kabupaten Sidoarjo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai dan memahami Perundang-undangan 2. Menguasai komputer Microsoft Office 3. Menguasai administrasi ketatausahaan 4. Menguasai dan memahami Nomenklatur surat
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Pengajuan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis (ATK) 2. Komputer 3. Printer dan Scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<p>Jika Surat Keputusan tidak dibuat sesuai Penekanan Tugas kegiatan tidak bias terlaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Surat Keputusan 2. Buku Agenda Surat Keputusan

SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN

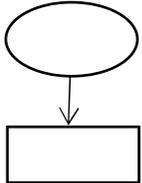
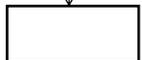
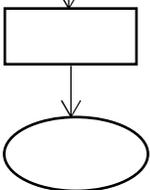
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Waktu			Keterangan
		Kepala Dinas PMD	Sekretaris Dinas	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep surat Keputusan					Disposisi arahan Sekretaris	20 menit	Konsep surat keputusan	
2.	Mengetik Konsep					Disposisi arahan Sekretaris 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					Surat keputusan yang telah diketik ulang	5 menit	Surat telah di faraf Sekretaris	
6.	Memaraf SK					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					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	: 188/290/438.5.8/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 02/03/2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 02/03/2023
<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO</p> <p>DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</p>	DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SIDOARJO</p>  <p align="center">Ditandatangani secara elektronik oleh Drs. MULYAWAN, SIP. MM NIP. 196609221986021006</p> <p align="center"><u>Drs. MULYAWAN, S.IP., M.M.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196609221986021006</p>
	SEKRETARIAT	NAMA SOP : SOP PENGARSIPAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 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 Bupati Sidoarjo No.17 Tahun 2022 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Daerah Kabupaten Sidoarjo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai dan memahami Nomenklatur surat 2. Menguasai komputer Microsoft Office 3. Menguasai administrasi ketatausahaan 4. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Pengajuan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Buku Arsip 3. Box File 4. Map
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak tertib administrasi 2. Berkas sulit didapat apabila sewaktu-waktu dibutuhkan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kegiatan 2. Surat Keputusan 3. Dokumen keuangan

SOP PENGARSIPAN

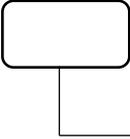
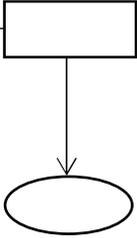
No	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Waktu		Keterangan	
		Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima seluruh naskah Dinas yang perlu diarsipkan		Buku agenda, Buku arsip, Bundel, Map	15 menit	Seluruh naskah Dinas yang akan diarsipkan	
2.	Mengklasifikasikan naskah Dinas		Seluruh naskah Dinas 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	: 188/290/438.5.8/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 02/03/2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 02/03/2023
<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO</p> <p>DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</p>	DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SIDOARJO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p>Ditandatangani secara elektronik oleh</p> <p>Drs. MULYAWAN, SIP. MM NIP. 196609221986021006</p> </div> <p align="center"><u>Drs. MULYAWAN, S.IP., M.M.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19660922 19860210 062</p>
	SEKRETARIAT	NAMA SOP

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 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 Bupati Sidoarjo No.17 Tahun 2022 Tentang kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Daerah Kabupaten Sidoarjo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai dan memahami Nomenklatur surat 2. Menguasai komputer Microsoft Office 3. Menguasai administrasi ketatausahaan 4. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Pengajuan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis (ATK) 2. Komputer 3. Printer dan Scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Keterlambatan penyampaian laporan Kedinasan	Aplikasi e buddy

SOP PEMBUATAN NOTA DINAS

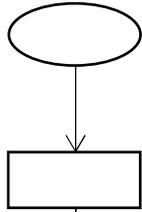
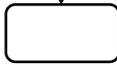
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Waktu			Keterangan
		Kepala Dinas PMD	Sekretaris Dinas	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Staf Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep Nota Dinas					Surat masuk dan disposisi dari kabag	5 menit	Konsep Nota Dinas	
2.	Mengetik konsep Nota Dinas					Surat masuk, 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	

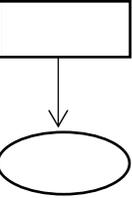
5.	Menandatangani konsep Nota Dinas dan Memberi nomor Nota Dinas					Nota Dinas yang telah diberi nomor dan buku ekspedisi internal	10 menit	Nota Dinas telah diterima oleh staf subag dan telah dicatat dalam buku agenda	
----	---	---	--	--	---	--	----------	---	--

	NOMOR SOP	: 188/290/438.5.8/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 02/03/2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 02/03/2023
<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO</p> <p>DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</p>	DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SIDOARJO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p align="center">Ditandatangani secara elektronik oleh</p> <p align="center">Drs. MULYAWAN, SIP. MM NIP. 196609221986021006</p> </div> <p align="center"><u>Drs. MULYAWAN, S.IP., M.M.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19660922 19860210 062</p>
	SEKRETARIAT	NAMA SOP

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 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 Bupati Sidoarjo No.17 Tahun 2022 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Daerah Kabupaten Sidoarjo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai dan memahami Nomenklatur surat 2. Menguasai komputer Microsoft Office 3. Menguasai administrasi ketatausahaan 4. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PENERIMAAN SURAT MASUK 2. SOP PEMBUATAN NOTA DINAS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis (ATK) 2. Komputer 3. Printer dan Scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Harus membawa blanko/lembaran SPPD dan Surat Tugas 2. Menandatangani blanko/lembaran SPPD pada kantor yang dituju 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Undangan Dinas 2. Disposisi Pimpinan

SOP PEMBUATAN SPT DAN SPPD

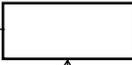
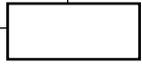
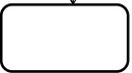
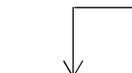
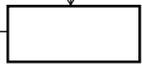
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Waktu			Keterangan
		Kepala Dinas PMD	Sekretaris Dinas	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Staf Bagian	Pelaksana Perjalanan Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat kuitansi, rincian perjalanan Dinas						Nota Dinas persetujuan perjalanan Dinas, surat tugas yang telah ditandatangani, lembar SPPD, kuitansi rincian perjalanan Dinas	1 hari	Berkas lengkap	Surat tugas dan SPPD untuk Kepala Dinas ditandatangani oleh Sekretariat Daerah
2.	Memberi nomor surat						Buku penomoran SPP	5 menit	Nomor SPPD telah di terima	
3.	Menandatangani SPPD dan kuitansi						SPPD dan kuitansi	15 menit	Surat pengantar yang telah ditandatangani	
4.	Menerima berkas						SPPD, kuitansi, rincian perjalanan Dinas, surat tugas dan yang mendasari pelaksanaan perjalanan Dinas	3 hari	Dana diterima	

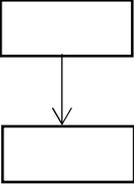
5.	Menerima Dana						Dana	1 hari	Perjalanan Dinas	
----	---------------	--	--	--	--	---	------	--------	------------------	--

	NOMOR SOP	: 188/290/438.5.8/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 02/03/2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 02/03/2023
<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO</p> <p>DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</p>	DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SIDOARJO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p>Ditandatangani secara elektronik oleh Drs. MULYAWAN, SIP. MM NIP. 196609221986021006</p> </div> <p align="center"><u>Drs. MULYAWAN, S.IP., M.M.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19660922 19860210 062</p>
SEKRETARIAT	NAMA SOP	: SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT PNS

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 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 Bupati Sidoarjo No.17 Tahun 2022 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Daerah Kabupaten Sidoarjo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai dan memahami Nomenklatur surat 2. Menguasai komputer Microsoft Office 3. Menguasai administrasi ketatausahaan 4. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Pengajuan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis (ATK) 2. Komputer 3. Printer dan Scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan berkas mempengaruhi proses pengusulan kenaikan pangkat PNS 2. Mengakibatkan pegawai bersangkutan tidak terusul kenaikan pangkatnya 	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	

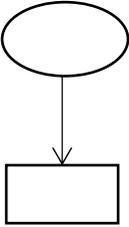
4.	Menerima berkas kenaikan pangkat PNS						Berkas kenaikan pangkat PNS dan surat pengantar kenaikan pangkat	Keseluruhan membutuhkan waktu 3 hari	Kenaikan pangkat di proses	
----	--------------------------------------	---	--	--	--	--	--	--------------------------------------	----------------------------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

	NOMOR SOP	: 188/290/438.5.8/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 02/03/2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 02/03/2023
<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO</p> <p>DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</p>	DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SIDOARJO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p align="center">Ditandatangani secara elektronik oleh</p> <p align="center">Drs. MULYAWAN, SIP. MM NIP. 196609221986021006</p> </div> <p align="center"><u>Drs. MULYAWAN, S.IP., M.M.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19660922 19860210 062</p>
	SEKRETARIAT	NAMA SOP

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 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 Bupati Sidoarjo No.17 Tahun 2022 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Daerah Kabupaten Sidoarjo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai dan memahami Nomenklatur surat 2. Menguasai komputer Microsoft Office 3. Menguasai administrasi ketatausahaan 4. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PENGARSIPAN SURAT 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis (ATK) 2. Komputer 3. Printer dan Scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<p>Apabila usulan pensiun tidak dibuat / terlambat mengakibatkan gaji pegawai yang bersangkutan terputus mulai dihitung masa pensiun sampai dengan menunggu SK pensiun terbit</p>	<p>Arsip surat masuk dan surat keluar tersimpan dalam aplikasi e buddy</p>

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	

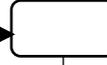
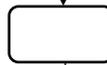
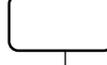
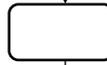
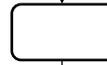
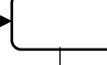
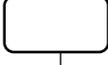
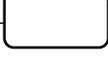
6.	Penyerahan permohonan cuti kepada pemohon dan pemohon melaksanakan cuti					Surat permohonan cuti yang ditandatangani Kepala Dinas	30 menit	Pelaksanaan cuti	
----	---	---	--	--	--	--	----------	------------------	--

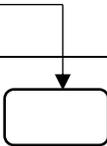
	NOMOR SOP	: 188/290/438.5.8/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 02/03/2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 02/03/2023
<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO</p> <p style="text-align: center;">DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</p>	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SIDOARJO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p style="font-size: small;">Ditandatangani secara elektronik oleh</p> <p style="font-size: small;">Drs. MULYAWAN, SIP. MM NIP. 196609221986021006</p> </div> <p style="text-align: center;"><u>Drs. MULYAWAN, S.IP., M.M.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19660922 19860210 062</p>
	SEKRETARIAT	NAMA SOP

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 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 No. 06 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo No. 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 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. 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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

<p>9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.</p> <p>10. Peraturan Bupati Sidoarjo No. 17 Tahun 2022 Tentang kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Daerah Kabupaten Sidoarjo.</p>	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</p>
<p>1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Dinas</p>	<p>1. Alat Tulis (ATK) 2. Perangkat Komputer</p>
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
<p>Apabila pelaksanaan kegiatan tersebut diatas tidak dijalankan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan maka proses Penyusunan Laporan Semesteran tidak akan berjalan lancar</p>	<p>SOP Penyusunan Laporan Semesteran menjadi dasar dalam melakukan Monitoring dan evaluasi kegiatan.</p>

SOP PENYUSUNAN LAPORAN SEMESTERAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas PMD	Sekretaris Dinas PMD	Analisis Keuangan Pusat & Daerah Ahli Muda	Bidang	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Menerima Perintah Kepala Dinas untuk membuat Laporan Semesteran						Nota Dinas	1 jam	Diterimanya perintah Kepala Dinas	
2	Menyiapkan undangan Rapat pembahasan Laporan Semesteran						Surat undangan	1 jam	Tersedianya dan terkirimnya undangan	
3	Melaksanakan Rapat Pembahasan Laporan 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	
8	Menandatangani hardcopy laporan semesteran						Dokumen Laporan	1 jam	Ditandatanganinya laporan semesteran	

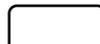
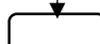
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas PMD	Sekretaris Dinas PMD	Analisis Keuangan Pusat & Daerah Ahli Muda	Bidang	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
9	Hardcopy laporan semesteran selesai dan diserahkan				1		Dokumen Laporan	1 hari	Diterimanya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

	NOMOR SOP	: 188/290/438.5.8/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 02/03/2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 02/03/2023
<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO</p> <p style="text-align: center;">DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</p>	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SIDOARJO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">  <p>Ditandatangani secara elektronik oleh</p> <p>Drs. MULYAWAN, SIP. MM NIP. 196609221986021006</p> </div> <p style="text-align: center;"><u>Drs. MULYAWAN, S.IP., M.M.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19660922 19860210 062</p>
	SEKRETARIAT	NAMA SOP

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 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 No. 06 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo No. 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 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. 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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

<p>Keuangan Daerah</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.</p> <p>10. Peraturan Bupati Sidoarjo No. 17 Tahun 2022 Tentang kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Daerah Kabupaten Sidoarjo.</p>	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</p>
<p>1. SOP Penyusunan Laporan Semesteran</p>	<p>1. Alat Tulis (ATK) 2. Perangkat Komputer</p>
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
<p>Apabila pelaksanaan kegiatan tersebut diatas tidak dijalankan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan maka proses Penyusunan Laporan Keuangan Dinas tidak akan berjalan lancar</p>	<p>SOP Penyusunan Laporan Keuangan menjadi dasar dalam melakukan Monitoring dan evaluasi Pengelolaan Keuangan.</p>

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DINAS

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Analis Keuangan Pusat & Daerah Ahli Muda	Staf / Bendahara	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas PMD	Kepala Dinas PMD	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(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	Bendahara 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 & Inspektorat Daerah						Laporan Keuangan Dinas	20 menit	Laporan Keuangan Dinas	

	NOMOR SOP	: 188/290/438.5.8/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 02/03/2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 02/03/2023
<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO</p> <p style="text-align: center;">DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</p>	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SIDOARJO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: flex; align-items: center;">  <p style="font-size: small;">Ditandatangani secara elektronik oleh Drs. MULYAWAN, SIP. MM NIP. 196609221986021006</p> </div> <p style="text-align: center;"><u>Drs. MULYAWAN, S.IP., M.M.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19660922 19860210 062</p>
	SEKRETARIAT	NAMA SOP

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 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 No. 06 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo No. 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 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. 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. 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 Menteri Keuangan No. 170/PMK.05/2010 tentang Penyelesaian Tagihan 	<ol style="list-style-type: none"> 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

<p>Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Pada Satuan Kerja.</p> <p>9. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.</p> <p>10. Peraturan Bupati Sidoarjo No. 17 Tahun 2022 Tentang kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Daerah Kabupaten Sidoarjo.</p>	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</p>
<p>1. SOP Penyusunan Laporan Semesteran</p> <p>2. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Dinas</p>	<p>1. Alat Tulis (ATK)</p> <p>2. Perangkat Komputer</p> <p>3. Blanko SPM</p>
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
<p>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</p>	<p>SOP Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) menjadi dasar dalam melakukan Monitoring dan evaluasi.</p>

SOP PENYUSUNAN DOKUMEN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Keuangan Pusat & Daerah Ahli Muda	Staf / Bendahara	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas PMD	Kepala Dinas PMD	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Analisis Keuangan Pusat & Daerah Ahli Muda menyusun Surat Perintah Membayar	□					Blanko isian SPM	30 menit	Blanko isian dan petunjuk pengisian	
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	○ 1				□	Blanko isian yang sudah terisi sebagai draf SPM dan lembar pengesahan yang sudah ditandatangani dengan paraf persetujuan dan lembar pengesahan	30 menit	Blanko isian yang sudah terisi sebagai draf SPM dan lembar pemeriksaan yang sudah ditandatangani dengan paraf Sekretaris Dinas PMD dan	

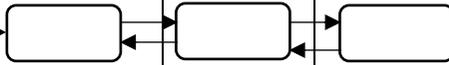
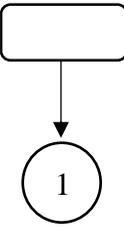
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Keuangan Pusat & Daerah Ahli Muda	Staf / Bendahara	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas PMD	Kepala Dinas PMD	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
									pengesahan Kepala Dinas PMD	
6	Analisis Keuangan Pusat & 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	Usulan SPM yang telah ditandatangani Kepala Dinas	

	NOMOR SOP	: 188/290/438.5.8/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 02/03/2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 02/03/2023
<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO</p> <p style="text-align: center;">DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</p>	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SIDOARJO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p style="font-size: small;">Ditandatangani secara elektronik oleh</p> <p style="font-size: small;">Drs. MULYAWAN, SIP. MM NIP. 196609221986021006</p> </div> <p style="text-align: center;"><u>Drs. MULYAWAN, S.IP., M.M.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19660922 19860210 062</p>
	SEKRETARIAT	NAMA SOP

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 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 No. 06 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo No. 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 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. 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang penyusunan RKA/DPA 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan OPD 3. Menguasai komputer Microsoft Office 4. Mampu berkomunikasi dan koordinasi dengan baik

<p>9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.</p> <p>10. Peraturan Bupati Sidoarjo No. 17 Tahun 2022 Tentang kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Daerah Kabupaten Sidoarjo.</p>	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</p>
<p>1. SOP Penyusunan Renja 2. SOP Penyusunan Renstra 3. SOP Penyusunan LAKIP</p>	<p>1. Alat Tulis (ATK) 2. Perangkat Komputer 3. Pedoman Penyusunan RKA/DPA</p>
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
<p>Apabila pelaksanaan kegiatan tersebut diatas tidak dijalankan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan maka proses Penyusunan RKA/DPA OPD tidak akan berjalan lancar</p>	<p>RKA/DPA akan dijadikan bahan penyusunan anggaran dan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan OPD</p>

SOP PENYUSUNAN RKA/DPA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas PMD	Perencana Ahli Muda	Kepala Bidang	Analisis Kebijakan	Staf/ Operator	Kepala Dinas	BPKAD/ BAPPEDA	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Memerintahkan Perencana Ahli Muda untuk mengadakan rapat pembahasan dalam rangka penyusunan RKA/DPA									Disposisi Surat melalui E-Buddy	10 menit	Disposisi Surat	SOP Surat Masuk
2.	Mengadakan rapat pembahasan Bersama Kepala Bidang, Analisis Kebijakan dan Kepala Sub Bagian dalam rangka penyusunan RKA/DPA									Daftar Absen, berkas DPA-SKPD/DPPA-SKPD	1 hari	Berkas DPA-SKPD/DPPA-SKPD	SOP Pelaksanaan Rapat
3.	Menerima/mendapatkan data RKA/DPA dan para Kepala Bidang, Analisis Kebijakan dan Kepala Sub Bagian, kemudian menginput data tersebut ke aplikasi, kemudian menyerahkan kepada Perencana Ahli Muda.									Data RKA/DPA dari Analisis Kebijakan, Kepala Subbagian	3 hari	RKA Dinas	

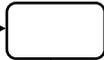
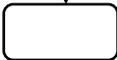
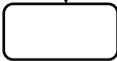
SOP PENYUSUNAN RKA/DPA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas PMD	Perencana Ahli Muda	Kepala Bidang	Analisis Kebijakan	Staf/ Operator	Kepala Dinas	BPKAD/ BAPPEDA	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
4.	Melakukan asistensi bersama staf/operator ke Bappeda dan BPKAD					1				RKA Dinas	1 hari	RKA Dinas	
5.	Bappeda dan BPKAD memverifikasi RKA/DPA, kemudian diserahkan ke Perencana Ahli Muda									RKA Dinas	1 hari	RKA Dinas	
6.	Memilah RKA/DPA, jika RKA/DPA perlu diperbaiki maka akan disampaikan ke Analisis Kebijakan untuk diperbaiki									RKA	30 menit	RKA	
7.	Memperbaiki RKA/DPA dan setelah diperbaiki diserahkan ke Perencana Ahli Muda									RKA	1 hari	RKA yang sudah diperbaiki	

SOP PENYUSUNAN RKA/DPA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Sekretaris Dinas PMD	Perencana Ahli Muda	Kepala Bidang	Analisis Kebijakan	Staf/ Operator	Kepala Dinas	BPKAD/ BAPPEDA	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
8.	Menyerahkan RKA/DPA yang sudah diperbaiki ke staf/operator untuk diperbaiki dalam aplikasi		①									RKA yang sudah diperbaiki	10 menit	RKA/DPA Dinas	
9.	Menginput data RKA/DPA yang sudah diperbaiki ke aplikasi, kemudian diserahkan ke Perencana Ahli Muda					▭						RKA/DPA Dinas	1 hari	RKA/DPA Dinas	
10.	Mengoreksi RKA/DPA kemudian diserahkan kepada Sekretaris Dinas PMD untuk diparaf											RKA/DPA Dinas	15 menit	RKA/DPA Dinas	
11.	Mengoreksi dan memaraf RKA/DPA kemudian diserahkan ke Kepala Dinas	▭ ↓ ①										RKA/DPA Dinas	15 menit	RKA/DPA Dinas	

SOP PENYUSUNAN RKA/DPA

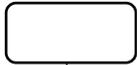
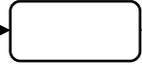
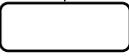
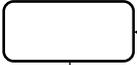
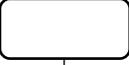
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas PMD	Perencana Ahli Muda	Kepala Bidang	Analisis Kebijakan	Staf/ Operator	Kepala Dinas	BPKAD/ BAPPEDA	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
12.	Menandatangani RKA/DPA dan diserahkan ke Staf untuk ditandatangani oleh Kepala BPKAD dan Sekretaris Dinas PMD	1								RKA/DPA Dinas	1 hari	RKA/DPA Dinas	
13.	Menyerahkan RKA/DPA ke BPKAD dan Sekretaris Daerah untuk ditandatangani									RKA/DPA Dinas	15 menit	RKA/DPA Dinas	SOP Surat Keluar melalui E-Buddy
14.	Menandatangani RKA/DPA									RKA/DPA Dinas	3 hari	RKA/DPA Dinas	
15.	Mengarsipkan dan menggandakan RKA/DPA									RKA/DPA Dinas	2 hari	Dokumen RKA/DPA	

	NOMOR SOP	: 188/290/438.5.8/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 02/03/2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 02/03/2023
<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO</p> <p style="text-align: center;">DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</p>	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SIDOARJO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p style="font-size: small;">Ditandatangani secara elektronik oleh</p> <p style="font-size: small;">Drs. MULYAWAN, SIP. MM NIP. 196609221986021006</p> </div> <p style="text-align: center;"><u>Drs. MULYAWAN, S.IP., M.M.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19660922 19860210 062</p>
	SEKRETARIAT	NAMA SOP

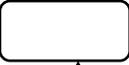
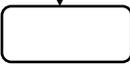
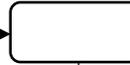
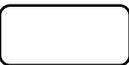
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Peraturan Daerah No. 06 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo No. 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 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. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 5. 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 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Renstra 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan OPD 3. Menguasai komputer Microsoft Office 4. Mampu berkomunikasi dan koordinasi dengan baik

<p>Keuangan Daerah.</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.</p> <p>10. Peraturan Bupati Sidoarjo No. 17 Tahun 2022 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Daerah Kabupaten Sidoarjo.</p>	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Renja 2. SOP Penyusunan RKA/DPA 3. SOP Penyusunan LAKIP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis (ATK) 2. Perangkat Komputer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<p>Apabila pelaksanaan kegiatan tersebut diatas tidak dijalankan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan maka proses Penyusunan Renstra OPD tidak akan berjalan lancar</p>	<p>SOP Penyusunan Renstra menjadi dasar dalam pelaksanaan kegiatan OPD</p>

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 melalui E-Buddy	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

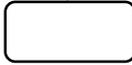
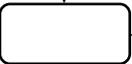
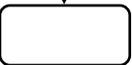
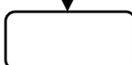
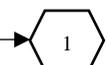
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Waktu			Keterangan
		Sekretaris Dinas PMD	Perencana Ahli Muda	Staf	Kepala Bidang	Kepala Dinas PMD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6.	Menganalisis, menyusun dan menugaskan staf untuk mengetik draft Renstra						Data & Informasi Bidang dan Sekretariat	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			Tidak 			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.	Menandatangani Rencana Strategis Dinas PMD kemudian menyerahkan Kembali ke Perencana Ahli Muda						Dokumen Renstra	1 hari	Renstra	
11.	Menggandakan dan mengarsipkan Rencana Strategis						Dokumen Renstra	10 menit	Dokumen Renstra	

	NOMOR SOP	: 188/290/438.5.8/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 02/03/2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 02/03/2023
<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO</p> <p style="text-align: center;">DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</p>	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SIDOARJO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p style="font-size: small;">Ditandatangani secara elektronik oleh</p> <p style="font-size: small;">Drs. MULYAWAN, SIP. MM NIP. 196609221986021006</p> </div> <p style="text-align: center;"><u>Drs. MULYAWAN, S.IP., M.M.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19660922 19860210 062</p>
	SEKRETARIAT	NAMA SOP

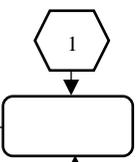
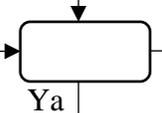
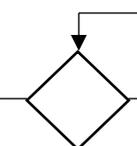
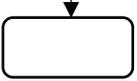
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Peraturan Daerah No. 06 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo No. 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 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. 5. Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 46 Tahun 2020 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 32 Tahun 2019 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2020. 6. Peraturan Bupati Sidoarjo No. 59 Tahun 2020 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2023. 7. Peraturan Bupati Sidoarjo No. 17 Tahun 2022 Tentang kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Daerah Kabupaten Sidoarjo. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 :
1. SOP Penyusunan RENSTRA	1. Alat Tulis (ATK) 2. Dokumen Renstra 3. Format penyusunan Renja 4. 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 melalui E-Buddy	5 menit	Disposisi Surat	
2.	Menugaskan staf untuk mengumpulkan data dan informasi dalam rangka penyusunan draft Renja						Disposisi Surat melalui E-Buddy	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

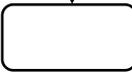
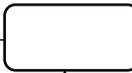
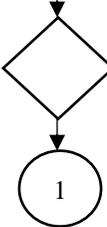
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Waktu			Keterangan
		Sekretaris Dinas PMD	Perencana Ahli Muda	Staf	Kepala Bidang	Kepala Dinas PMD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7.	Mengetik draft Renja kemudian diserahkan ke Perencana Ahli Muda						Draft Renja Dinas	5 hari	Draft Renja Dinas	
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.	Menandatangani Rencana Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa kemudian menyerahkan Kembali ke Perencana Ahli Muda						Dokumen Renja	15 menit	Renja Dinas	
11.	Menggandakan dan mengarsipkan Rencana Kerja Dinas						Dokumen Renja	20 menit	Dokumen Renja Dinas	

	NOMOR SOP	: 188/290/438.5.8/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 02/03/2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 02/03/2023
<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO</p> <p style="text-align: center;">DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</p>	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SIDOARJO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: flex; align-items: center;">  <p style="font-size: small;">Ditandatangani secara elektronik oleh Drs. MULYAWAN, SIP. MM NIP. 196609221986021006</p> </div> <p style="text-align: center;"><u>Drs. MULYAWAN, S.IP., M.M.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19660922 19860210 062</p>
	SEKRETARIAT	NAMA SOP

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 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 No. 06 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo No. 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 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 Nomr 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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

<p>8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</p> <p>10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.</p> <p>11. Peraturan Bupati Sidoarjo No. 17 Tahun 2022 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Daerah Kabupaten Sidoarjo.</p>	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</p>
<p>1. SOP Penyusunan Renja 2. SOP Penyusunan Renstra 3. SOP Penyusunan RKA/DPA</p>	<p>1. Alat Tulis (ATK) 2. Perangkat Komputer 3. Format Perjanjian Kinerja</p>
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
<p>Apabila pelaksanaan kegiatan tersebut diatas tidak dijalankan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan maka proses Penyusunan Perjanjian Kinerja OPD tidak akan berjalan lancar</p>	<p>Perjanjian Kinerja menjadi dasar dalam pelaksanaan kegiatan OPD</p>

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 melalui Aplikasi E-Buddy	
2	Memberikan disposisi kepada Penyusun Program untuk Menyusun usulan Perjanjian Kinerja					Disposisi Surat melalui Aplikasi E-Buddy	20 menit	Disposisi Surat melalui Aplikasi E-Buddy	
3	Menganalisis usulan kegiatan dari Bidang dan Sekretariat, serta hasil evaluasi dari Lakip dan sasaran dari Renstra untuk Menyusun program kerja					Disposisi Surat melalui Aplikasi E-Buddy	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 program untuk disusun ulang					Draft Program Kerja	1 hari	Draft Program Kerja	

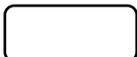
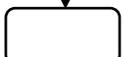
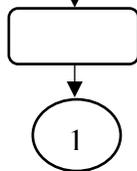
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas PMD	Kepala Dinas PMD	Perencana Ahli Muda	Penyusun Program dan Anggaran (Bidang & Sekretariat)	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
6	Memverifikasi dan memaraf draft program kegiatan, jika draft belum disetujui 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	

	NOMOR SOP	: 188/290/438.5.8/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 02/03/2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 02/03/2023
<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO</p> <p>DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</p>	DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SIDOARJO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p align="center">Ditandatangani secara elektronik oleh</p> <p align="center">Drs. MULYAWAN, SIP. MM NIP. 196609221986021006</p> </div> <p align="center"><u>Drs. MULYAWAN, S.IP., M.M.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19660922 19860210 062</p>
	SEKRETARIAT	NAMA SOP

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 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 No. 06 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo No. 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 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 Presiden Republik Indonesia No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomr 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 33 Tahun 2019 tentang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang penyusunan LAKIP OPD 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan OPD 3. Menguasai komputer Microsoft Office 4. Mampu berkomunikasi dan koordinasi dengan baik

<p>Daerah.</p> <p>8. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</p> <p>10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.</p> <p>12. Peraturan Bupati Sidoarjo No. 17 Tahun 2022 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Daerah Kabupaten Sidoarjo.</p>	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</p>
<p>1. SOP Penyusunan Renja</p> <p>2. SOP Penyusunan Renstra</p> <p>3. SOP Penyusunan RKA/DPA</p>	<p>1. Alat Tulis (ATK)</p> <p>2. Perangkat Komputer</p> <p>3. Pedoman Penyusunan LAKIP</p>
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
<p>Apabila pelaksanaan kegiatan tersebut diatas tidak dijalankan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan maka proses Penyusunan LAKIP OPD tidak akan berjalan lancar</p>	<p>LAKIP akan dijadikan bahan Evaluasi kegiatan dan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan OPD</p>

SOP PENYUSUNAN LAKIP

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas PMD	Perencana Ahli Muda	Kepala Bidang	Analisis Kebijakan	Kasubbag	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 melalui aplikasi E-Buddy	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 Kasubbag 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

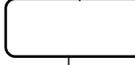
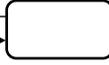
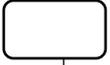
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Dinas PMD	Perencana Ahli Muda	Kepala Bidang	Analisis Kebijakan	Kasubbag	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
5.	Menerima, mengoreksi dan memaraf draft LAKIP kemudian diserahkan ke Kepala Dinas 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		

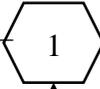
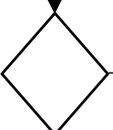
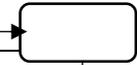
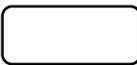
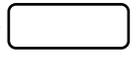
	NOMOR SOP	: 188/290/438.5.8/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 02/03/2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 02/03/2023
<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO</p> <p style="text-align: center;">DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</p>	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SIDOARJO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: flex; align-items: center;">  <p style="font-size: small;">Ditandatangani secara elektronik oleh Drs. MULYAWAN, SIP. MM NIP. 196609221986021006</p> </div> <p style="text-align: center;"><u>Drs. MULYAWAN, S.IP., M.M.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19660922 19860210 062</p>
	SEKRETARIAT	NAMA SOP

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 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 No. 06 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo No. 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 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. Peraturan Bupati Sidoarjo No. 17 Tahun 2022 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Daerah Kabupaten Sidoarjo. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan RENSTRA 2. SOP Penyusunan Renja 	<ol style="list-style-type: none"> 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 melalui E-Buddy	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/ Kassubag.	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							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.	Menandatangani Konsep IKU							Konsep IKU	5 menit	IKU	
11.	Menerima IKU yang sudah ditandatangani, kemudian diserahkan ke Staf untuk digandakan dan diarsipkan							IKU	5 menit	IKU	
12.	Mengarsipkan dan menggandakan IKU							IKU	10 menit	IKU	



NOMOR SOP : 188/307/438.5.8/2023
 TANGGAL PEMBUATAN : 03/03/2023
 TANGGAL REVISI : -
 TANGGAL EFEKTIF : 03/03/2023

**PEMERINTAH
 KABUPATEN SIDOARJO
 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

DISAHKAN OLEH

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SIDOARJO
 Ditandatangani secara elektronik oleh

 Drs. MULYAWAN, SIP. MM
 NIP. 196609221986021006
Drs. MULYAWAN, S.IP., M.M.
 Pembina Utama Muda
 NIP.19660922 19860210 062

BIDANG PENATAAN DAN KERJASAMA DESA

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 Sidoarjo Nomor 17 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Sidoarjo

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 SIDOARJO**

NOMOR SOP : 188/307/438.5.8/2023
 REVISI : 00
 TGL. PEMBUATAN : 03/03/2023
 TGL. REVISI : -
 TGL. EFEKTIF : 03/03/2023

SOP Pembentukan, Penghapusan, 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 Analisis Kebijakan Ahli Muda untuk ditindaklanjuti.			□				Keputusan Bersama Kepala Desa	2 Hari	Keputusan Bersama Kepala 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
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, Analisis 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	: 188/307/438.5.8/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 03/03/2023
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	: 03/03/2023

**PEMERINTAH
KABUPATEN SIDOARJO**
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

DISAHKAN
OLEH

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA KABUPATEN SIDOARJO



Ditandatangani secara elektronik oleh

Drs. MULYAWAN, SIP. MM
NIP. 196609221986021006

Drs. MULYAWAN, S.IP., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP.19660922 19860210 062

BIDANG PENATAAN DAN KERJASAMA DESA

NAMA SOP : SOP FASILITASI KERJA SAMA ANTAR DESA
DALAM KABUPATEN/KOTA

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomer 6 tahun 2014 tentang Desa
2. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 19 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pembentukan Lembaga Kemasyarakatan Di Desa Dan Kelurahan;
3. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 17 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Sidoarjo

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, terkait Fasilitasi Kerja Sama Antar Desa Dalam Kabupaten/Kota
2. SOP Fasilitasi Kerja Sama Antar Desa Dalam Kabupaten/Kota

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

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

PERINGATAN :

Apabila pelaksanaan Fasilitasi Kerja Sama Antar Desa Dalam Kabupaten/Kota 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

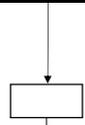
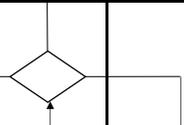
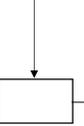
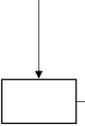
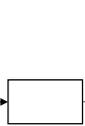
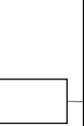
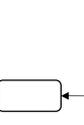


**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SIDOARJO**

NOMOR SOP : 188/307/438.5.8/2023
 REVISI : 00
 TGL. PEMBUATAN : 03/03/2023
 TGL. REVISI : -
 TGL. EFEKTIF : 03/03/2023

SOP Fasilitas Kerja Sama Antar Desa dalam Kabupaten/Kota

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemerintah Desa dan Masyarakat	Staf	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid Penataan dan Kerjasama Desa	Kepala Dinas	Bupati	Persyaratan / Perengkapan	Waktu		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 Penataan 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	: 188/307/438.5.8/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 03/03/2023
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	: 03/03/2023

**PEMERINTAH
KABUPATEN SIDOARJO
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

DISAHKAN
OLEH

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA KABUPATEN SIDOARJO**



Ditandatangani secara elektronik oleh

Drs. MULYAWAN, SIP. MM
NIP. 196609221986021006

Drs. MULYAWAN, S.IP., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP.19660922 19860210 062

BIDANG PENATAAN DAN KERJASAMA DESA

NAMA SOP

: SOP FASILITASI KERJA SAMA ANTAR
DESA DENGAN PIHAK KETIGA DALAM
KABUPATEN/KOTA

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomer 6 tahun 2014 tentang Desa
2. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 19 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pembentukan Lembaga Kemasyarakatan Di Desa Dan Kelurahan;
3. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 17 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Sidoarjo.

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 Fasilitasi Kerja Sama Antar Desa Dengan Pihak Ketiga Dalam Kabupaten/Kota
2. SOP Fasilitasi Kerja Sama Antar Desa Dengan Pihak Ketiga Dalam Kabupaten/Kota

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

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

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

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

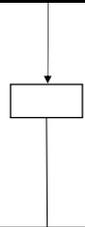
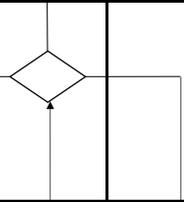
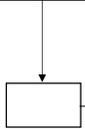
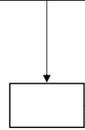


**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SIDOARJO**

NOMOR SOP : 188/307/438.5.8/2023
 REVISI : 00
 TGL. PEMBUATAN : 03/03/2023
 TGL. REVISI : -
 TGL. EFEKTIF : 03/03/2023

SOP Fasilitasi Kerja Sama Antar Desa dengan Pihak Ketiga dalam Kabupaten/Kota

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemerintah Desa dan Masyarakat	Staf	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid Penataan 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 Analisis Kebijakan Ahli Muda untuk ditindaklanjuti							Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa		Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa dan disposisi surat	
5	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 Penataan 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	: 188/315/438.5.8/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 20/02/2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 20/02/2023
<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO</p> <p style="text-align: center;">DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</p>	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SIDOARJO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p style="font-size: small;">Ditandatangani secara elektronik oleh</p> <p style="font-size: small;">Drs. MULYAWAN, SIP. MM NIP. 196609221986021006</p> </div> <p style="text-align: center;"><u>DRS. MULYAWAN, S.IP., M.M.</u> Pembina Utama Muda NIP 19660922 19860210 062</p>
	BIDANG PEMBERDAYAAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA	NAMA SOP

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomer 6 tahun 2014 tentang Desa 2. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 19 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pembentukan Lembaga Kemasyarakatan Di Desa Dan Kelurahan; 3. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 17 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Sidoarjo 	<ol style="list-style-type: none"> 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 :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Karya Bhakti TNI tidak berkaitan dengan SOP lain. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis (ATK) 2. Komputer 3. Printer dan Scanner 4. Kamera
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<p>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</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar 2. Surat Undangan 3. Ceklist Persiapan Kegiatan 4. Dokumentasi Kegiatan 5. Laporan Kegiatan



**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT dan DESA
KABUPATEN SIDOARJO**

SOP KARYA BHAKTI TNI

NOMOR SOP : 188/315/438.5.8/2023
 REVISI : 00
 TGL. PEMBUATAN : 03/03/2023
 TGL. REVISI : -
 TGL. EFEKTIF : 03/03/2023

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	Output
1	Melakukan koordinasi dengan kodim terkait kegiatan	1								Koordinasi	
2	Membuat konsep surat undangan peserta dan undangan narasumber	2						Koordinasi		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		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		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			5				Konsep surat undangan peserta dan undangan narasumber yang telah diparaf oleh Kabid		Konsep surat undangan peserta dan undangan narasumber yang telah diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	
6	Menyerahkan konsep surat undangan peserta dan undangan narasumber untuk diteliti kembali dan diberi paraf				6			Konsep surat undangan peserta dan undangan narasumber yang telah diparaf oleh Kabid dan Sekretaris		Konsep surat undangan peserta dan undangan narasumber yang telah diparaf oleh Kabid dan Sekretaris Surat Pengantar	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan		
		Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	kodim	Asisten I	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output	
7	Memeriksa dan meneliti Konsep Surat undangan peserta dan undangan narasumber, jika setuju memberi paraf								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								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								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								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								Surat undangan		Surat undangan	
12	Menyiapkan peserta yang akan mengikuti kegiatan								Surat undangan		Peserta sosialisasi	

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		Output
13	Melakukan persiapan kegiatan Karya Bhakti di Lapangan	13						Peserta Karya Bhakti		Ceklist Persiapan Kegiatan	
14	Melaksanakan kegiatan Jadwal Kegiatan yang telah dibuat terkait kegiatan Karya Bhakti	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	: 188/315/438.5.8/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 20/02/2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 20/02/2023
<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO</p> <p style="text-align: center;">DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</p>	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SIDOARJO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p style="text-align: right;">Ditandatangani secara elektronik oleh</p> <p style="text-align: right;">Drs. MULYAWAN, SIP. MM NIP. 196609221986021006</p> </div> <p style="text-align: center;"><u>DRS. MULYAWAN, S.IP., M.M.</u> Pembina Utama Muda NIP 19660922 19860210 062</p>
BIDANG PEMBERDAYAAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA	NAMA SOP	: Pembinaan TPP P3MD dalam Pendampingan BUMDes

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 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 Pemerintah Nomor 43 Th. 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 4. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa; 5. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 17 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Sidoarjo 	<ol style="list-style-type: none"> 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 :

<p>1. SOP TPP P3MD dalam Pendampingan BUMDes tidak berkaitan dengan SOP lain.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis (ATK) 2. Komputer 3. Printer dan Scanner 4. Kamera
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
<p>Apabila pelaksanaan TPP P3MD dalam Pendampingan BUMDes 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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar 2. Surat Undangan 3. Ceklist Persiapan Kegiatan 4. Dokumentasi Kegiatan 5. Laporan Kegiatan



**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SIDOARJO**

NOMOR SOP : 188/315/438.5.8/2023
 REVISI : 00
 TGL. PEMBUATAN : 03/03/2023
 TGL. REVISI : -
 TGL. EFEKTIF : 03/03/2023

SOP Pembinaan TPP P3MD dalam Pendampingan BUMDesa

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan		
		Staf	Analisis Kebijakan PLKD	Kabid PLKD	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Koordinator P3MD	Persyaratan / Perlengkapan		Waktu	Output
1	Membuat konsep surat undangan peserta dan narasumber Pembinaan TPP P3MD dalam Pendampingan BUMDesa	1								Konsep surat undangan peserta dan narasumber	
2	Mengetik konsep surat undangan peserta dan narasumber Pembinaan TPP P3MD dalam Pendampingan BUMDesa	2						Konsep surat undangan peserta dan narasumber		Konsep surat undangan peserta dan narasumber	
3	Memeriksa dan meneliti konsep surat undangan peserta dan narasumber, jika setuju meneruskannya ke Sekretaris Dinas			3				Konsep surat undangan peserta dan narasumber		Konsep surat undangan peserta dan narasumber disetujui Kabid	
4	Meneruskan Konsep surat undangan peserta dan narasumber untuk diteliti kembali dan diteruskan			4				Konsep surat undangan peserta dan narasumber disetujui Kabid		Konsep surat undangan peserta dan narasumber disetujui Kabid	
5	Memeriksa dan meneliti konsep surat undangan peserta dan narasumber, jika setuju meneruskannya ke Kepala Dinas				5			Konsep surat undangan peserta dan narasumber disetujui Kabid		Konsep surat undangan peserta dan narasumber disetujui Kabid, Sekretaris Dinas	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan			
		Staf	Analisis Kebijakan PLKD	Kabid PLKD	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Koordinator P3MD	Persyaratan / Perlengkapan		Waktu	Output	
6	Menyerahkan konsep undangan peserta dan narasumber untuk diteliti kembali dan diberi paraf							Konsep surat undangan peserta dan narasumber disetujui Kabid, Sekretaris Dinas		Konsep surat undangan peserta dan narasumber disetujui Kabid, Sekretaris Dinas		
7	Kepala Dinas memeriksa dan meneliti konsep surat undangan peserta dan narasumber, jika setuju memberi tanda tangan elektronik							Konsep surat undangan peserta dan narasumber disetujui Kabid, Sekretaris Dinas		Surat undangan peserta dan narasumber disetujui Kabid, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas		
8	Kepala Dinas menyerahkan surat undangan peserta dan narasumber kepada pengetik surat								Surat undangan peserta dan narasumber disetujui Kabid, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas		Surat undangan peserta dan narasumber disetujui Kabid, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas	
9	Pengetik surat memberikan surat kepada Kabid							Surat undangan peserta dan narasumber disetujui Kabid, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas		Surat undangan peserta dan narasumber disetujui Kabid, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas		
10	Kabid memberikan surat kepada Koordinator P3MD							Surat undangan peserta dan narasumber disetujui Kabid, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas		Surat undangan peserta dan narasumber disetujui Kabid, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan
		Staf	Analisis Kebijakan PLKD	Kabid PLKD	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Koordinator P3MD	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	
11	Koordinator P3MD mendistribusikan undangan kepada peserta Pembinaan TPP P3MD dalam Pendampingan BUMDesa							Surat undangan peserta dan narasumber diparaf Kabid, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas	10 Hari Kerja	Surat undangan peserta dan narasumber diparaf Kabid, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas
12	Melakukan persiapan Pembinaan TPP P3MD dalam Pendampingan BUMDesa							Undangan Peserta		Ceklist Persiapan Kegiatan
13	Melaksanakan kegiatan Pembinaan TPP P3MD dalam Pendampingan BUMDesa							Ceklist Persiapan Kegiatan		Dokumentasi Kegiatan
14	Membuat laporan pasca kegiatan							Dokumentasi Kegiatan		Laporan pasca kegiatan
TOTAL WAKTU								10 Hari Kerja		

	NOMOR SOP	: 188/315/438.5.8/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 20/02/2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 20/02/2023
<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO</p> <p style="text-align: center;">DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</p>	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SIDOARJO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p style="text-align: center;">Ditandatangani secara elektronik oleh</p> <p style="text-align: center;">Drs. MULYAWAN, SIP. MM NIP. 196609221986021006</p> </div> <p style="text-align: center;"><u>DRS. MULYAWAN, S.IP., M.M.</u> Pembina Utama Muda NIP 19660922 19860210 062</p>
	BIDANG PEMBERDAYAAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA	NAMA SOP

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Sidoarjo No. 17 Tahun 2022 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Daerah Kabupaten Sidoarjo. 2. Hasil Rakernas VIII PKK Tahun 2015 3. Perpres Nomor 99 Tahun 2017 tentang Gerakan PKK 4. 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; 5. Keputusan Bupati Sidoarjo Nomor : 188/304/438.1.1.3/2021 Tentang Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Kabupaten Sidoarjo Masa Bakti 2021-2024; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai dan memahami Peningkatan Peran TP.PKK Kabupaten Sidoarjo 2. Menguasai komputer Microsoft Office 3. Menguasai administrasi ketatausahaan 4. Mampu berkomunikasi dan koordinasi dengan baik
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kesatuan Gerak PKK Ke-49 2. SOP Rapat Koordinasi I 3. SOP Pelatihan Bagi Ibu Ketua TP. PKK Kecamatan 4. SOP Pelatihan Bagi Ibu Ketua TP. PKK Desa/Kelurahan 5. SOP Halal Bihalal 6. SOP Sosialisasi Hasil Rakernas TP PKK Pusat 7. SOP Monitoring dan Evaluasi 10 Program Pokok PKK 8. SOP Peringatan Hari Besar Islam 9. SOP Pelatihan Pengoperasian SIM PKK 10. SOP Mewujudkan Lingkungan Bersih dan Sehat Dalam Rangka Mendukung Sidoarjo Health Cities 11. SOP Diversifikasi Olahan Ikan 12. SOP Rapat Koordinasi II 13. SOP Sosialisasi Dampak Stunting, Kurang Gizi dan Obesitas Pada Bayi dan Balita 14. SOP Sosialisasi Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak 15. SOP Kunjungan Lapangan Motor Pintar 16. SOP Etika Berbusana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer yang dilengkapi aplikasi office 3. Printer 4. Kamera

17. SOP Membudayakan Dongeng TP. PKK Kecamatan, Desa/Kelurahan Se Kabupaten Sidoarjo 18. SOP Rapat Pleno	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Apabila pelaksanaan kegiatan tersebut diatas tidak dijalankan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada keberhasilan pencapaian pelaksanaan 10 Program Pokok PKK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar 2. Surat Undangan 3. Ceklist Persiapan Kegiatan 4. Dokumentasi Kegiatan 5. Laporan Kegiatan



**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SIDOARJO**

NOMOR SOP : 188/315/438.5.8/2023
 REVISI : 00
 TGL. PEMBUATAN : 20/02/2023
 TGL. REVISI : -
 TGL. EFEKTIF : 20/02/2023

SOP FASILITASI KEGIATAN PKK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Kabid Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Bendahara Dinas PMD	PKK	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output
1	Memfasilitasi kegiatan PKK	1							Kode rekening	
2	Membuat rencana kegiatan					2	Kode rekening		Pengajuan anggaran	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		Pengajuan anggaran	
4	Kabid Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa mengajukan anggaran kepada Bendahara Dinas PMD	4					Pengajuan anggaran		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	: 188/291/438.5.8/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 03/03/2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 03/03/2023
<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO</p> <p>DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</p>	DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SIDOARJO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p align="center">Ditandatangani secara elektronik oleh</p> <p align="center">Drs. MULYAWAN, SIP. MM NIP. 196609221986021006</p> </div> <p align="center"><u>Drs. MULYAWAN, S.IP., M.M.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP.19660922 19860210 062</p>
	BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	NAMA SOP

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang undang Nomer 6 tahun 2014 tentang Desa. 2. Peraturan Bupati Sidoarjo No.17 Tahun 2022 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Daerah Kabupaten Sidoarjo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai dan memahami peraturan perundang-undangan di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa 2. Menguasai komputer Microsoft Office 3. Menguasai administrasi ketatausahaan 4. Mampu berkomunikasi dan koordinasi dengan baik
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
SOP Fasilitasi MUSRENBANG tidak berkaitan dengan SOP yang lain	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Kamera 6. Handycam
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila pelaksanaan fasilitasi tidak dijalankan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada rencana pembangunan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar 2. Surat Undangan 3. Ceklist Persiapan Kegiatan 4. Dokumentasi Kegiatan 5. Laporan Kegiatan



**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SIDOARJO**

NOMOR SOP : 188/291/438.5.8/2023
 REVISI : 00
 TGL. PEMBUATAN : 03/03/2023
 TGL. REVISI : -
 TGL. EFEKTIF : 03/03/2023

SOP FASILITASI MUSRENBANG

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Sekretaris Dinas PMD	Kepala Dinas PMD	Camat	Asisten I	Persyaratan/ Perlengkapan		Waktu
1	Melakukan koordinasi dengan Camat terkait kegiatan penyelenggaraan fasilitasi MUSRENBANG	1								Koordinasi
2	Membuat konsep surat undangan peserta ke desa/kelurahan dan undangan narasumber	2						Koordinasi		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		Konsep surat undangan peserta dan undangan narasumber yang telah diparaf oleh Kabid Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
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 Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa		Konsep surat undangan peserta dan undangan narasumber yang telah diparaf oleh Kabid Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
5	Memeriksa dan meneliti konsep surat undangan peserta dan undangan narasumber, jika setuju memarafnya				5			Konsep surat undangan peserta dan undangan narasumber yang telah diparaf oleh Kabid Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa		Konsep surat undangan peserta dan undangan narasumber yang telah diparaf oleh Kabid Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa dan Sekretaris Dinas PMD

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Sekretaris Dinas PMD	Kepala Dinas PMD	Camat	Asisten I	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
6	Menyerahkan konsep surat undangan peserta dan undangan narasumber untuk diteliti kembali dan diberi paraf							Konsep surat undangan peserta dan undangan narasumber yang telah diparaf oleh Kabid Pemerintahan Desa dan Sekretaris Dinas PMD		Konsep surat undangan peserta dan undangan narasumber yang telah diparaf oleh Kabid Pemerintahan Desa dan Sekretaris Dinas PMD; Surat Pengantar	
7	Memeriksa dan meneliti konsep surat undangan peserta dan undangan narasumber, jika setuju memberi paraf							Konsep surat undangan peserta dan undangan narasumber yang telah diparaf oleh Kabid Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa dan Sekretaris Dinas PMD; Surat Pengantar		Konsep surat undangan peserta dan undangan narasumber yang telah diparaf oleh Kabid Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa, Sekretaris Dinas PMD, Kepala Dinas PMD; surat pengantar	
8	Kepala dinas menyerahkan konsep surat undangan peserta dan narasumber kepada Kasubid							Konsep surat undangan peserta dan undangan narasumber yang telah diparaf oleh Kabid Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa, Sekretaris Dinas PMD, Kepala Dinas PMD; surat pengantar		Konsep surat undangan peserta dan undangan narasumber yang telah diparaf oleh Kabid Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa, Sekretaris Dinas PMD, Kepala Dinas PMD dan surat pengantar ditandatangani oleh Asisten I	
9	Analisis Kebijakan Ahli Muda memberikan surat pengantar kepada Asisten I							Konsep surat undangan peserta dan undangan narasumber yang telah diparaf oleh Kabid Pemerintahan Desa, Sekretaris Dinas PMD, Kepala Dinas PMD dan surat pengantar ditandatangani oleh Asisten I		Konsep surat undangan peserta dan undangan narasumber yang telah diparaf oleh Kabid Pemerintahan Desa, Sekretaris Dinas PMD, Kepala Dinas PMD dan surat pengantar ditandatangani oleh Asisten I	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Sekretaris Dinas PMD	Kepala Dinas PMD	Camat	Asisten I	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
10	Asisten I menandatangani surat pengantar dan memberikan surat undangan kepada Analis Kebijakan Ahli Muda						10	Konsep surat undangan peserta dan undangan narasumber yang telah diparaf oleh Kabid Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa, Sekretaris Dinas PMD, Kepala Dinas PMD dan surat pengantar ditandatangani oleh Asisten I		Surat undangan peserta	
11	Mengirimkan surat undangan peserta ke Camat	11						Surat undangan peserta		Surat undangan peserta	
12	Menyiapkan peserta yang akan mengikuti kegiatan fasilitasi MUSRENBANG						12	Surat undangan peserta		Peserta Fasilitasi Musrenbang	
13	Melakukan persiapan kegiatan fasilitasi MUSRENBANG di Kantor Dinas PMD	13						Peserta Fasilitasi Musrenbang		Ceklist Persiapan Kegiatan	
14	Melaksanakan kegiatan fasilitasi MUSRENBANG sesuai Jadwal Kegiatan yang telah dibuat	14					14	Ceklist Persiapan Kegiatan		Dokumentasi Kegiatan	
15	Membuat laporan pasca kegiatan fasilitasi MUSRENBANG	15						Dokumentasi Kegiatan		Laporan pasca kegiatan	
Total Waktu								11 hari kerja			

	NOMOR SOP	: 188/291/438.5.8/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 03/03/2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 03/03/2023
<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO</p> <p style="text-align: center;">DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</p>	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SIDOARJO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p style="font-size: small;">Ditandatangani secara elektronik oleh</p> <p style="font-size: small;">Drs. MULYAWAN, SIP. MM NIP. 196609221986021006</p> </div> <p style="text-align: center;"><u>Drs. MULYAWAN, S.IP., M.M.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP.19660922 19860210 062</p>
	BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	NAMA SOP

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang undang Nomer 6 tahun 2014 tentang Desa. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Pendayagunaan Data Profil Desa Dan Kelurahan. 3. Peraturan Bupati Sidoarjo No.17 Tahun 2022 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Daerah Kabupaten Sidoarjo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai dan memahami peraturan perundang-undangan profil desa/ kelurahan 2. Menguasai komputer Microsoft Office 3. Menguasai administrasi ketatausahaan 4. Mampu berkomunikasi dan koordinasi dengan baik
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
SOP Pendataan Profil Desa/ Kelurahan tidak berkaitan dengan SOP yang lain	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila pelaksanaan pendataan tidak dijalankan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada tingkat perkembangan dan klasifikasi di desa/ kelurahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permintaan Data 2. Daftar desa / kelurahan 3. Laporan SPJ 4. Laporan Kegiatan



**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SIDOARJO**

SOP PENDATAAN PROFIL DESA / KELURAHAN

NOMOR SOP : 188/291/438.5.8/2023
 REVISI : 00
 TGL. PEMBUATAN : 03/03/2023
 TGL. REVISI : -
 TGL. EFEKTIF : 03/03/2023

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		Output	Keterangan	
		Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Sekretaris Dinas PMD	Kepala Dinas PMD	Camat	Desa	Asisten I	Persyaratan/ Perlengkapan			Waktu
1	Melakukan koordinasi dengan Camat terkait pendataan profil Desa/ kelurahan	1									Koordinasi	
2	Membuat konsep surat permintaan data	2								Koordinasi	Konsep surat permintaan data	
3	Memeriksa dan meneliti konsep surat permintaan data, jika setuju memarafnya		3							Konsep surat permintaan data	Konsep surat permintaan data yang telah diparaf oleh Kabid Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	
4	Menyerahkan konsep surat permintaan data untuk diteliti kembali dan diparaf			4						Konsep surat permintaan data yang telah diparaf oleh Kabid Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Konsep surat permintaan data yang telah diparaf oleh Kabid Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	
5	Memeriksa dan meneliti konsep surat permintaan data, jika setuju memarafnya				5					Konsep surat permintaan data yang telah diparaf oleh Kabid Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Konsep surat permintaan data yang telah diparaf oleh Kabid Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa dan Sekretaris Dinas PMD; Surat pengantar	
6	Menyerahkan konsep surat permintaan data untuk diteliti kembali dan diberi paraf				6					Konsep surat permintaan data yang telah diparaf oleh Kabid Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa dan Sekretaris Dinas PMD; Surat pengantar	Konsep surat permintaan data yang telah diparaf oleh Kabid Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa dan Sekretaris Dinas PMD; Surat pengantar	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Sekretaris Dinas PMD	Kepala Dinas PMD	Camat	Desa	Asisten I	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output	
7	Memeriksa dan meneliti konsep surat permintaan data, jika setuju memberi paraf dan										Konsep surat permintaan data yang telah diparaf oleh Kabid Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa dan Sekretaris Dinas PMD; Surat pengantar	Konsep surat permintaan data yang telah diparaf oleh Kabid Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa, Sekretaris Dinas PMD, Kepala Dinas PMD dan Surat pengantar ditandatangani oleh Asisten I	
8	Kepala dinas menyerahkan konsep surat permintaan data kepada Analisis Kebijakan Ahli Muda										Konsep surat permintaan data yang telah diparaf oleh Kabid Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa, Sekretaris Dinas PMD, Kepala Dinas PMD dan Surat pengantar ditandatangani oleh Asisten I	Konsep surat permintaan data yang telah diparaf oleh Kabid Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa, Sekretaris Dinas PMD, Kepala Dinas PMD dan Surat pengantar ditandatangani oleh Asisten I	
9	Analisis Kebijakan Ahli Muda memberikan Surat pengantar kepada Asisten I										Konsep surat permintaan data yang telah diparaf oleh Kabid Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa, Sekretaris Dinas PMD, Kepala Dinas PMD dan Surat pengantar ditandatangani oleh Asisten I	Konsep surat permintaan data yang telah diparaf oleh Kabid Pembinaan dan Pengawasan 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 Kasubid										Konsep surat permintaan data yang telah diparaf oleh Kabid Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa, Sekretaris Dinas PMD, Kepala Dinas PMD dan Surat pengantar ditandatangani oleh Asisten I	Surat Permintaan Data	
11	Menyerahkan Surat Permintaan Data untuk dikirim ke Camat										Surat Permintaan Data	Surat Permintaan Data	
12	Persiapan pelaksanaan sosialisasi profil Desa										Surat Permintaan Data	Surat Permintaan Data	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Sekretaris Dinas PMD	Kepala Dinas PMD	Camat	Desa	Asisten I	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output	
13	Pelaksanaan sosialisasi profil desa sesuai jadwal kegiatan					↓ 13			Surat Permintaan Data		Terbentuknya POKJA tingkat Kabupaten, Desa/ Kelurahan		
14	Pelaksanaan entry data profil desa								↓ 14		Terbentuknya POKJA tingkat Kabupaten, Desa/ Kelurahan	Data Profil tiap Desa	Dilakukan pertriwulan/ per semester/ per tahun
15	Laporan profil tiap desa	↓ 15									Data Profil tiap Desa	Klasifikasi Desa/ Kelurahan	
Total Waktu									6 hari kerja				

	NOMOR SOP	: 188/291/438.5.8/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 03/03/2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 03/03/2023
<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO</p> <p align="center">DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</p>	DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SIDOARJO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p align="center">Ditandatangani secara elektronik oleh</p> <p align="center">Drs. MULYAWAN, SIP. MM NIP. 196609221986021006</p> </div> <p align="center"><u>Drs. MULYAWAN, S.IP., M.M.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP.19660922 19860210 062</p>
	BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	NAMA SOP

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 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 Sidoarjo Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Desa; 5. Peraturan Bupati Sidoarjo No.17 Tahun 2022 Tentang kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Daerah Kabupaten Sidoarjo. 	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 kegiatan pemerintahan desa.	
--	--



SOP Pembinaan Fasilitas Penyusunan APBDes

NOMOR SOP : 188/291/438.5.8/2023
 REVISI :
 TGL. PEMBUATAN : 03-03-2023
 TGL. REVISI : -
 TGL. EFEKTIF : 03-03-2023

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staff	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Peserta Pembinaan dan Narasumber	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
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		

	NOMOR SOP	: 188/291/438.5.8/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 03/03/2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 03/03/2023
PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SIDOARJO  Ditandatangani secara elektronik oleh Drs. MULYAWAN, SIP. MM NIP. 196609221986021006 <u>Drs. MULYAWAN, S.IP., M.M.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP.19660922 19860210 062
	BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	NAMA SOP

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 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 Sidoarjo Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Desa; 5. Peraturan Bupati Sidoarjo No.17 Tahun 2022 Tentang kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Daerah Kabupaten Sidoarjo. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 :
-	<ol style="list-style-type: none"> 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	-

kegiatan pemerintahan desa.	
-----------------------------	--



SOP Inventaris Produk Hukum Desa (Peraturan Desa tentang APBDes dan Pertanggungjawabannya)

NOMOR SOP : 188/291/438.5.8/2023
 REVISI :
 TGL. PEMBUATAN : 03-03-2023
 TGL. REVISI : -
 TGL. EFEKTIF : 03-03-2023

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Perangkat Desa (Kepala Desa dan Perangkat Desa)	Camat	Staff Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Analisis Kebijakan Ahli Muda	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 Dinas PMD Kabupaten Sidoarjo.					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	: 188/291/438.5.8/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 03/03/2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 03/03/2023
<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO</p> <p style="text-align: center;">DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</p>	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SIDOARJO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p style="text-align: center;">Ditandatangani secara elektronik oleh</p> <p style="text-align: center;">Drs. MULYAWAN, SIP. MM NIP. 196609221986021006</p> </div> <p style="text-align: center;"><u>Drs. MULYAWAN, S.IP., M.M.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP.19660922 19860210 062</p>
	BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	NAMA SOP

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 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 Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Pemilihan Kepala Desa; 6. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Peraturan Pelaksanaan Perda Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pemilihan Kepala Desa; 7. Peraturan Bupati Sidoarjo No.17 Tahun 2022 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Daerah Kabupaten Sidoarjo. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 :
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis (ATK) 2. Komputer

	<ul style="list-style-type: none">3. Printer4. Scanner5. Meja, Kursi6. 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.	-



SOP Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa

NOMOR SOP : 188/291/438.5.8/2023
 REVISI :
 TGL. PEMBUATAN : 03-03-2023
 TGL. REVISI : -
 TGL. EFEKTIF : 03-03-2023

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Staff Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Tim Panitia Kabupaten	Tim Panitia Tingkat Desa	Badan Permusyawaratan Desa (BPD)	Bupati	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun jadwal pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa (Pilkades)							Jadwal Pelaksanaan Pilkades	10 hari	Jadwal Pelaksanaan Pilkades	
2	Menyusun kebutuhan anggaran Pemilihan Kepala Desa (Pilkades)							Jadwal Pelaksanaan Pilkades		Jadwal Pelaksanaan Pilkades, Kebutuhan Anggaran Pilkades	
3	Verifikasi jadwal pelaksanaan dan kebutuhan anggaran Pemilihan Kepala Desa (Pilkades)							Jadwal Pelaksanaan Pilkades, Kebutuhan Anggaran Pilkades		Jadwal Pelaksanaan Pilkades, Kebutuhan Anggaran Pilkades	
4	Membentuk Tim Panitia Pemilihan Kepala Desa (Pilkades) Tingkat Kabupaten (Tim Fasilitasi dan Tim Penyelesaian Sengketa)							SK Bupati Panitia Kabupaten	1 hari	SK Bupati Panitia Kabupaten	
5	Membentuk Tim Panitia Pemilihan Kepala Desa (Pilkades) Tingkat Desa yang dihadiri oleh Kepala Desa, Camat atau Penjabat yang ditunjuk dan elemen masyarakat. Panitia terdiri dari unsur perangkat desa, lembaga kemasyarakatan desa dan tokoh masyarakat. Lalu disampaikan secara tertulis kepada Bupati melalui Camat						SK Bupati Panitia Kabupaten	1 hari	SK Bupati Panitia Kabupaten, SK BPD Panitia Pilkades		
6	Menetapkan desa yang mengikuti Pemilihan Kepala Desa (Pilkades)							SK Bupati Panitia Kabupaten, SK BPD Panitia Pilkades	1 hari	Daftar Desa yang mengikuti Pilkades	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Staff Bidang Pembinaan dan Pengawasan 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	180 hari	Perhitungan Suara	Pelaksanaan pokok Pilkades secara keseluruhan dapat dilihat di lampiran.
10	Melakukan pemantauan/konsultasi di Kecamatan melalui Tim Fasilitasi/Tim Panitia Kabupaten (1 Desa 1 Tim) di semua proses tahapan.							Perhitungan Suara		Perhitungan Suara	
11	Menyelesaikan sengketa Pemilihan Kepala Desa (Pilkades)							Permasalahan	30 hari	Penyelesaian	30 hari setelah diputuskan Badan Permusyawaratan Desa
12	Menyampaikan laporan hasil Pemilihan Kepala Desa kepada Badan Permusyawaratan Desa							Laporan Hasil Pilkades	2 hari	Laporan Hasil Pilkades	
13	Menyampaikan calon Kepala Desa terpilih berdasarkan suara terbanyak kepada Bupati melalui Camat dengan tembusan kepada Kepala Desa							Laporan Hasil Pilkades		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	: 188/291/438.5.8/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 03/03/2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 03/03/2023
<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO</p> <p style="text-align: center;">DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</p>	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SIDOARJO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: flex; align-items: center;">  <p style="font-size: small;">Ditandatangani secara elektronik oleh Drs. MULYAWAN, SIP. MM NIP. 196609221986021006</p> </div> <p style="text-align: center;"><u>DRS. MULYAWAN, S.IP., M.M.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP.19660922 19860210 062</p>
	BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	NAMA SOP

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang undang Nomer 6 tahun 2014 tentang Desa 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten/Kotamadya dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur Juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya. 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. 5. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. 7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 8. Peraturan Bupati Sidoarjo No.17 Tahun 2022 Tentang kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Daerah Kabupaten Sidoarjo. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 :
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Meja, Kursi 6. Ruang kerja

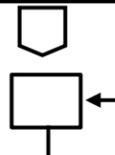
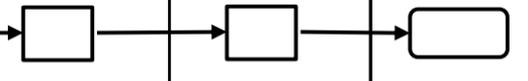
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<p>Kepala Desa yang tidak menyampaikan laporan sebagaimana yang tertuang dalam SOP ini, maka akan dikenakan sanksi administratif, berupa:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Teguran lisan dan tertulis yaitu teguran lisan dan/atau teguran tertulis dari Camat 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 Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (IPPD)

NOMOR SOP : 188/291/438.5.8/2023
 REVISI :
 TGL. PEMBUATAN : 03-03-2023
 TGL. REVISI : -
 TGL. EFEKTIF : 03-03-2023

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Perangkat Desa	Camat setempat	Staff	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Kepala Dinas PMD Kabupaten Sidoarjo	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun jadwal penyusunan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (IPPD).							Jadwal Sosialisasi	3 hari	Jadwal Sosialisasi	IPPD adalah informasi dari Pemerintah Desa mengenai kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat.
2	Menyusun materi sosialisasi penyusunan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (IPPD).							Jadwal Sosialisasi, Materi Sosialisasi	7 hari	Jadwal Sosialisasi, Materi Sosialisasi	Pokok materi terlampir.
3	Memverifikasi jadwal dan materi sosialisasi penyusunan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (IPPD).							Jadwal Sosialisasi, Materi Sosialisasi	3 hari	Jadwal Sosialisasi, Materi Sosialisasi	
4	Mengundang Kepala Desa, Sekretaris, Bendahara, Kaur Perencanaan dan Kasi Pemerintahan Kecamatan melalui Camat untuk menghadiri sosialisasi penyusunan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (IPPD).							Jadwal Sosialisasi, Materi Sosialisasi, Surat Undangan		Jadwal Sosialisasi, Materi Sosialisasi, Surat Undangan	
5	Melakukan sosialisasi penyusunan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (IPPD).							Jadwal Sosialisasi, Materi Sosialisasi (termasuk softcopy draft IPPD), Surat Undangan	1 hari	Jadwal Sosialisasi, Materi Sosialisasi (termasuk softcopy draft IPPD), Surat Undangan	
6	Melakukan simulasi pembuatan draft Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (IPPD).							Jadwal Sosialisasi, Materi Sosialisasi (termasuk softcopy draft IPPD), Surat Undangan		Jadwal Sosialisasi, Materi Sosialisasi (termasuk softcopy draft IPPD), 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
		Perangkat Desa	Camat setempat	Staff	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Kepala Dinas PMD Kabupaten Sidoarjo	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
7	Menyusun Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (IPPD).							Softcopy draft IPPD	7 hari	Draft IPPD	
8	Memverifikasi draft Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (IPPD). Kemudian menyampaikan ke Dinas PMD Kabupaten Sidoarjo.							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	: 188/291/438.5.8/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 03/03/2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 03/03/2023
<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO</p> <p align="center">DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</p>	DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SIDOARJO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p align="center">Ditandatangani secara elektronik oleh Drs. MULYAWAN, SIP. MM NIP. 196609221986021006</p> </div> <p align="center"><u>Drs. MULYAWAN, S.IP., M.M.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP.19660922 19860210 062</p>
BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	NAMA SOP	: PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA (LKPPD) AKHIR TAHUN ANGGARAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang undang Nomer 6 tahun 2014 tentang Desa 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten/Kotamadya dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur Juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya. 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. 5. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. 7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 8. Peraturan Bupati Sidoarjo No.17 Tahun 2022 Tentang kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Daerah Kabupaten Sidoarjo. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 :
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Meja, Kursi

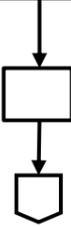
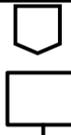
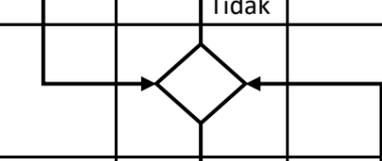
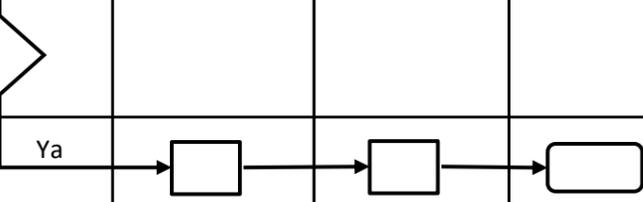
	6. Ruang kerja
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<p>Kepala Desa yang tidak menyampaikan laporan sebagaimana yang tertuang dalam SOP ini, maka akan dikenakan sanksi administratif, berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Teguran lisan dan tertulis yaitu teguran lisan dan/atau teguran tertulis 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 : 188/291/438.5.8/2023
 REVISI :
 TGL. PEMBUATAN : 03-03-2023
 TGL. REVISI : -
 TGL. EFEKTIF : 03-03-2023

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Perangkat Desa	Camat setempat	Staff	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Kepala Dinas PMD Kabupaten Sidoarjo	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
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 BPD (Badan Permusyawaratan Desa).
2	Menyusun materi sosialisasi penyusunan Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LKPPD) Akhir Tahun Anggaran.							Jadwal Sosialisasi, Materi Sosialisasi	7 hari	Jadwal Sosialisasi, Materi Sosialisasi	Pokok materi terlampir.
3	Memverifikasi jadwal dan materi sosialisasi penyusunan Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LKPPD) Akhir Tahun Anggaran.							Jadwal Sosialisasi, Materi Sosialisasi	3 hari	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		Jadwal Sosialisasi, 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 Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Kepala Dinas PMD Kabupaten Sidoarjo	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	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.
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 Sidoarjo.							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	: 188/291/438.5.8/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 03/03/2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 03/03/2023
<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO</p> <p style="text-align: center;">DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</p>	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SIDOARJO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: flex; align-items: center;">  <p style="font-size: small;">Ditandatangani secara elektronik oleh Drs. MULYAWAN, SIP. MM NIP. 196609221986021006</p> </div> <p style="text-align: center;"><u>Drs. MULYAWAN, S.IP., M.M.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP.19660922 19860210 062</p>
	BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	NAMA SOP

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang undang Nomer 6 tahun 2014 tentang Desa 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten/Kotamadya dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur Juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya. 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. 5. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. 7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 8. Peraturan Bupati Sidoarjo No.17 Tahun 2022 Tentang kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Daerah Kabupaten Sidoarjo. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 :
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Meja, Kursi

	6. Ruang kerja
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<p>Kepala Desa yang tidak menyampaikan laporan sebagaimana yang tertuang dalam SOP ini, maka akan dikenakan sanksi administratif, berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) Akhir Masa Jabatan

NOMOR SOP : 188/291/438.5.8/2023
 REVISI :
 TGL. PEMBUATAN : 03-03-2023
 TGL. REVISI : -
 TGL. EFEKTIF : 03-03-2023

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Perangkat Desa	Camat setempat	Staff	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Kepala Dinas PMD Kabupaten Sidoarjo	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
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	3 hari	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		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.	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Perangkat Desa	Camat setempat	Staff	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Kepala Dinas PMD Kabupaten Sidoarjo	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
7	Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) Akhir Masa Jabatan.	<pre> graph TD Start([Start]) --> B1[] B1 --> D1{ } D1 -- Tidak --> B1 D1 -- Ya --> D2{ } D2 -- Tidak --> D1 D2 -- Ya --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4([]) </pre>					Softcopy draft LPPD Akhir Masa Jabatan	7 hari	Draft LPPD Akhir Masa Jabatan		
8	Memverifikasi draft Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) Akhir Masa Jabatan. Kemudian menyampaikan ke Dinas PMD Kabupaten Sidoarjo.							Draft LPPD Akhir Masa Jabatan	1 hari	LPPD Akhir Masa Jabatan	
9	Memverifikasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) Akhir Masa Jabatan.							LPPD Akhir Masa Jabatan	1 hari	LPPD Akhir Masa Jabatan	
10	Menerima laporan akhir dan mengarsipkan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) Akhir Masa Jabatan.							LPPD Akhir Masa Jabatan, Surat Tanda Terima	1 hari	Arsip LPPD Akhir Masa Jabatan	
							Jumlah	24 hari			

	NOMOR SOP	: 188/291/438.5.8/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 03/03/2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 03/03/2023
<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO</p> <p align="center">DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</p>	DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SIDOARJO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p align="center">Ditandatangani secara elektronik oleh Drs. MULYAWAN, SIP. MM NIP. 196609221986021006</p> </div> <p align="center"><u>Drs. MULYAWAN, S.IP., M.M.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP.19660922 19860210 062</p>
BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	NAMA SOP	: PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA (LPPD) AKHIR TAHUN ANGGARAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang undang Nomer 6 tahun 2014 tentang Desa 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten/Kotamadya dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur Juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya. 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. 5. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. 7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 8. Peraturan Bupati Sidoarjo No.17 Tahun 2022 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Daerah Kabupaten Sidoarjo. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 :
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis (ATK) 2. Komputer 3. Printer

	<p>4. Scanner</p> <p>5. Meja, Kursi</p> <p>6. Ruang kerja</p>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<p>Kepala Desa yang tidak menyampaikan laporan sebagaimana yang tertuang dalam SOP ini, maka akan dikenakan sanksi administratif, berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Surat tanda terima</p>



SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) Akhir Tahun Anggaran

NOMOR SOP : 188/291/438.5.8/2023
 REVISI :
 TGL. PEMBUATAN : 03-03-2023
 TGL. REVISI : -
 TGL. EFEKTIF : 03-03-2023

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Perangkat Desa	Camat setempat	Staff	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Kepala Dinas PMD Kabupaten Sidoarjo	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun jadwal penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) Akhir Tahun Anggaran.							Jadwal Sosialisasi	3 hari	Jadwal Sosialisasi	LPPD Akhir Tahun Anggaran adalah laporan atas penyelenggaraan Pemerintahan Desa selama 1 (satu) anggaran berdasarkan rencana kerja Pemerintahan Desa yang disampaikan kepada Bupati melalui Camat.
2	Menyusun materi sosialisasi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) Akhir Tahun Anggaran.							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 Tahun Anggaran.							Jadwal Sosialisasi, Materi Sosialisasi	3 hari	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 Tahun Anggaran.							Jadwal Sosialisasi, Materi Sosialisasi, Surat Undangan		Jadwal Sosialisasi, Materi Sosialisasi, Surat Undangan	
5	Melakukan sosialisasi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) Akhir Tahun Anggaran.							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 Tahun Anggaran.							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.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Perangkat Desa	Camat setempat	Staff	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Kepala Dinas PMD Kabupaten Sidoarjo	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
7	Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) Akhir Tahun Anggaran.						Softcopy draft LPPD Akhir Tahun Anggaran	7 hari	Draft LPPD Akhir Tahun Anggaran		
8	Memverifikasi draft Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) Akhir Tahun Anggaran. Kemudian menyampaikan ke Dinas PMD Kabupaten Sidoarjo.							Draft LPPD Akhir Tahun Anggaran	1 hari	LPPD Akhir Tahun Anggaran	
9	Memverifikasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) Akhir Tahun Anggaran.							LPPD Akhir Tahun Anggaran	1 hari	LPPD Akhir Tahun Anggaran	
10	Menerima laporan akhir dan mengarsipkan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) Akhir Tahun Anggaran.							LPPD Akhir Tahun Anggaran, Surat Tanda Terima	1 hari	Arsip LPPD Akhir Tahun Anggaran	
							Jumlah	24 hari			

	NOMOR SOP	: 188/291/438.5.8/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 03/03/2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 03/03/2023
<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO</p> <p style="text-align: center;">DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</p>	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SIDOARJO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p style="text-align: center;">Ditandatangani secara elektronik oleh</p> <p style="text-align: center;">Drs. MULYAWAN, SIP. MM NIP. 196609221986021006</p> </div> <p style="text-align: center;"><u>Drs. MULYAWAN, S.IP., M.M.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP.19660922 19860210 062</p>
	BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	NAMA SOP

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang undang Nomer 6 tahun 2014 tentang Desa 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten/Kotamadya dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur Juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya. 3. 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; 4. 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; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Pemilihan Kepala Desa; 7. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Peraturan Pelaksanaan Perda Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pemilihan Kepala Desa; 8. Peraturan Bupati Sidoarjo No.17 Tahun 	<ol style="list-style-type: none"> 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

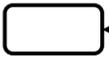
<p>2022 Tentang kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Daerah Kabupaten Sidoarjo.</p>	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</p>
<p>-</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Meja, Kursi 6. Ruang kerja
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
<p>Kepala Desa yang tidak menyampaikan laporan sebagaimana yang tertuang dalam SOP ini, maka akan dikenakan sanksi administratif, berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Surat tanda terima</p>



SOP Penerbitan Surat Pengangkatan Penjabat Kepala Desa

NOMOR SOP : 188/291/438.5.8/2023
 REVISI :
 TGL. PEMBUATAN : 03-03-2023
 TGL. REVISI : -
 TGL. EFEKTIF : 03-03-2023

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan			
		Bupati	Bagian Hukum	Calon Kepala Desa	Camat	Staff	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output				
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 Sidoarjo atas usulan Camat. PNS yang diusulkan harus mendapatkan ijin tertulis dari Bupati/Pejabat yang ditunjuk.												
2	Calon Kepala Desa menerima rekomendasi ijin dari Bupati/Pejabat yang ditunjuk										3 hari	Surat Pemberitahuan	
3	Jika surat rekomendasi ijin sudah ada, maka Camat mengajukan usulan Penjabat Kepala Desa kepada Bupati dengan tembusan Dinas PMD Kabupaten Sidoarjo.											Surat Pemberitahuan	
4	Bupati mendisposisi ke Sekretaris Daerah, kemudian Asisten I lalu ke Dinas PMD Kabupaten Sidoarjo.											Surat Ijin Tertulis	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

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Bagian Hukum	Calon Kepala Desa	Camat	Staff	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
8	Bupati mendisposisi ke Sekretaris Daerah, kemudian Asisten I kemudian ke Bagian Hukum.							Draft Surat Pengesahan Penjabat Kepala Desa	1 hari	Draft Surat Pengesahan Penjabat Kepala Desa	
9	Bagian Hukum memproses draft surat pengesahan Penjabat Kepala Desa menjadi Rancangan SK Penjabat Kepala Desa.				Tidak			Draft Surat Pengesahan Penjabat Kepala Desa		Rancangan SK Penjabat Kepala Desa	
10	Memverifikasi Rancangan SK Penjabat Kepala Desa, kemudian mengirimkan kembali ke Bagian Hukum.							Rancangan SK Penjabat Kepala Desa		Rancangan SK Penjabat Kepala Desa	
11	Bagian Hukum mendisposisi ke Asisten I untuk disampaikan ke Sekretaris Daerah dan Bupati.						Ya	Rancangan SK Penjabat Kepala Desa		Rancangan SK Penjabat Kepala Desa	
12	Bupati melalui Bagian Hukum mengirim ke Dinas PMD Kabupaten Sidoarjo.							Rancangan SK Penjabat Kepala Desa		Rancangan SK Penjabat Kepala Desa	
13	Membuat Surat Pengantar untuk menentukan tanggal pelantikan dan mengirimkan ke Camat setempat.							Rancangan SK Penjabat Kepala Desa		Surat Pengantar Pelantikan	
14	Camat melantik Penjabat Kepala Desa dan melaporkan tanggal pelantikannya ke Dinas PMD Kabupaten Sidoarjo.							Surat Pengantar Pelantikan		SK Pengangkatan Penjabat Kepala Desa	
							Jumlah		7 hari		

	NOMOR SOP	: 188/291/438.5.8/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 03/03/2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 03/03/2023
<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO</p> <p align="center">DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</p>	DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SIDOARJO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p align="right">Ditandatangani secara elektronik oleh Drs. MULYAWAN, SIP. MM NIP. 196609221986021006</p> </div> <p align="center"><u>Drs. MULYAWAN, S.IP., M.M.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP.19660922 19860210 062</p>
	BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	NAMA SOP

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 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 Permasyarakatan Desa; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Badan Permasyarakatan Desa; 5. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 47 Tahun 2017 tentang Peraturan Pelaksanaan Perda Nomor 9 Tahun 2015 tentang Badan Permasyarakatan Desa 6. Peraturan Bupati Sidoarjo No.17 Tahun 2022 Tentang kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Daerah Kabupaten Sidoarjo. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 :
-	<ol style="list-style-type: none"> 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	Surat tanda terima

Permusyawaratan Desa tidak dapat diterbitkan.



SOP Pengesahan Keanggotaan Badan Permusyawaratan Desa

NOMOR SOP : 188/291/438.5.8/2023
 REVISI :
 TGL. PEMBUATAN : 03-03-2023
 TGL. REVISI : -
 TGL. EFEKTIF : 03-03-2023

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Bupati	Bagian Hukum	Kepala Desa	Camat	Panitia	Staff	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output
1	Apabila anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD) habis masa bakti selama 6 tahun, diberhentikan karena permasalahan hukum, meninggal dunia dan/atau mengundurkan diri, maka Bupati wajib membentuk keanggotaan BPD yang baru.								Amar Putusan, SK Anggota Lama	3 hari	Surat Pemberitahuan	
2	Kepala Desa membentuk panitia penyaringan anggota BPD yang terdiri dari tokoh desa, perangkat desa, dan lembaga kemasyarakatan desa yang disahkan dalam bentuk surat keputusan Kepala Desa.							Surat Pemberitahuan	SK Panitia			
3	Panitia menyampaikan laporan kepada Kepala Desa hasil penyaringan keanggotaan BPD.							SK Panitia	Hasil Penyaringan Keanggotaan BPD			
4	Kepala Desa melaporkann ke Bupati melalui Camat.							Hasil Penyaringan Keanggotaan BPD	Hasil Penyaringan Keanggotaan BPD			
5	Camat mengirimkan ke Bupati dengan tembusan Dinas PMD Kabupaten Sidoarjo.							Hasil Penyaringan Keanggotaan BPD	Hasil Penyaringan Keanggotaan BPD			
6	Bupati mendisposisi ke Sekretaris Daerah, kemudian Asisten I lalu ke Dinas PMD Kabupaten Sidoarjo.							Hasil Penyaringan Keanggotaan BPD	Hasil Penyaringan Keanggotaan BPD			

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

	NOMOR SOP	: 188/291/438.5.8/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 03/03/2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 03/03/2023
<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO</p> <p>DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</p>	DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SIDOARJO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p align="center">Ditandatangani secara elektronik oleh Drs. MULYAWAN, SIP. MM NIP. 196609221986021006</p> </div> <p align="center"><u>DRS. MULYAWAN, S.IP., M.M.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP.19660922 19860210 062</p>
BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	NAMA SOP	: FASILITASI REKRUITMEN PERANGKAT DESA BARU

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 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 Sidoarjo Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa; 5. Peraturan Bupati Sidoarjo No.17 Tahun 2022 Tentang kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Daerah Kabupaten Sidoarjo. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 :
-	<ol style="list-style-type: none"> 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 : 188/291/438.5.8/2023
 REVISI :
 TGL. PEMBUATAN : 03-03-2023
 TGL. REVISI : -
 TGL. EFEKTIF : 03-03-2023

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Desa	Panitia	Camat	Pihak Ketiga	Bupati	Staff	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1	Apabila ada kekosongan perangkat desa karena meninggal dunia, berhenti sendiri atau diberhentikan, maka Kepala Desa wajib melakukan pengisian perangkat baru.								Amar putusan, SK Pemberhentian	22 hari kerja	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 penjaringan dan penyaringan calon Perangkat Desa dan menyampaikan laporan kepada Kepala Desa.							SK Panitia	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 Sidoarjo.							Surat Permohonan	Surat Permohonan			
6	Bupati mendisposisi ke Sekretaris Daerah, kemudian Asisten I lalu ke Dinas PMD Kabupaten Sidoarjo.							Surat Permohonan	Surat Permohonan			
7	Memverifikasi kelengkapan dokumen							Tidak	2 hari	Surat Permohonan		
								Ya				

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Desa	Panitia	Camat	Pihak Ketiga	Bupati	Staff	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Persyaratan/Perengkapan	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	26 hari	Pelaksanaan Rekrutmen	
10	Melaporkan hasil rekrutmen kepada Kepala Desa		← □						Pelaksanaan Rekrutmen		Hasil Rekrutmen	
11	Meminta rekomendasi dari Camat	← □							Hasil Rekrutmen		Rekomendasi Camat	
12	Memberikan rekomendasi dan Camat membuat SK Perangkat Desa Baru.			↓ □					Rekomendasi Camat		SK Perangkat Desa Baru	
13	Melakukan pelantikan dan melaporkan hasil pelantikan kepada Dinas PMD Kabupaten Sidoarjo.	← □							SK Perangkat Desa Baru		SK Perangkat Desa Baru	
14	Dinas PMD Kabupaten Sidoarjo menerima hasil pelantikan.						↓ □		SK Perangkat Desa Baru		SK Perangkat Desa Baru	
								Jumlah		50 hari		

	NOMOR SOP	: 188/291/438.5.8/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 03/03/2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 03/03/2023
<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO</p> <p style="text-align: center;">DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</p>	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SIDOARJO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p style="text-align: center;">Ditandatangani secara elektronik oleh</p> <p style="text-align: center;">Drs. MULYAWAN, SIP. MM NIP. 196609221986021006</p> </div> <p style="text-align: center;"><u>Drs. MULYAWAN, S.IP., M.M.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP.19660922 19860210 062</p>
	BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	NAMA SOP

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 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 Bupati Sidoarjo Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Desa; 4. Peraturan Bupati Sidoarjo No.17 Tahun 2022 Tentang kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Daerah Kabupaten Sidoarjo. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 :
-	<ol style="list-style-type: none"> 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.	-

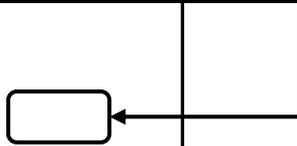


SOP Penyusunan Regulasi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati

NOMOR SOP : 188/291/438.5.8/2023
 REVISI :
 TGL. PEMBUATAN : 03-03-2023
 TGL. REVISI : -
 TGL. EFEKTIF : 03-03-2023

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Bagian Hukum	Staff	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Setelah adanya ketentuan dalam Undang-Undang, Peraturan Pemerintah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri maka Bupati mengklasifikasikan jenis penyusunan draft rancangan regulasi atau kebijakan tentang Perda dan Perbup yaitu: 1. Perda dan Perbup tentang Pemilihan Kepala Desa 2. Perda dan Perbup tentang Badan Permusyawaratan Desa 3. Perda dan Perbup Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa 4. Perbup Susunan Organisasi dan Tata Kelola 5. Perbup Kewenangan Lokal/Skala Desa 6. Perbup dan Perda Laporan Kepala Desa 7. Perda Penetapan Desa 8. Perda tentang Pendapatan Desa 9. Perda Penataan Desa 10. Perda Kerjasama Desa					Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah.	3 hari	Klasifikasi Perda dan Perbup	
2	Menyusun draft Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sesuai dengan klasifikasi tersebut					Klasifikasi Perda dan Perbup	60 hari	Draft Perda dan Perbup	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Bagian Hukum	Staff	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
3	Melakukan Focus Grup Discussion (FGD) yang melibatkan: 1. Badan Permusyawaratan 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.		□	□	□	Rancangan Perda dan Perbup	7 hari	Rancangan Perda dan Perbup	
5	Bupati mendisposisi kepada Sekretaris Daerah, kemudian Asisten I dan ke Bagian Hukum.	□				Rancangan Perda dan Perbup	1 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 Sidoarjo.		□			Rancangan Perda dan Perbup	7 hari	Rancangan Perda dan Perbup	
7	Merevisi hasil pembahasan dari Bagian Hukum, dan kemudian mengirim kembali ke Bagian Hukum.			□	□	Rancangan Perda dan Perbup	7 hari	Rancangan Perda dan Perbup	
8	Bagian Hukum meneruskan ke Asisten I, Sekretaris Daerah dan kemudian ke Bupati.		□			Rancangan Perda dan Perbup	7 hari	Rancangan Perda dan Perbup	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Bagian Hukum	Staff	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
9	<p>Peraturan Daerah diteruskan ke DPR untuk disepakati bersama. Sedangkan Peraturan Bupati diundangkan langsung jika tidak ada koreksi. Adapun bentuk akhir dari peraturan tersebut yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan daerah yang telah ditetapkan, diundangkan dalam lembaran daerah dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan Bupati Kabupaten Sidoarjo. Peraturan Bupati diumumkan dalam berita daerah dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Bupati Kabupaten Sidoarjo. 					Rancangan Perda dan Perbup	-	Perda dan Perbup	
					Jumlah	Perda 6 bulan, Perbup 3 bulan			

	NOMOR SOP	: 188/291/438.5.8/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 03/03/2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 03/03/2023
<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO</p> <p style="text-align: center;">DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</p>	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SIDOARJO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: flex; align-items: center;">  <p style="font-size: small;">Ditandatangani secara elektronik oleh Drs. MULYAWAN, SIP. MM NIP. 196609221986021006</p> </div> <p style="text-align: center;"><u>Drs. MULYAWAN, S.IP., M.M.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP.19660922 19860210 062</p>
	BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	NAMA SOP

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 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 Bupati Sidoarjo No.17 Tahun 2022 Tentang kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Daerah Kabupaten Sidoarjo. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 :
-	<ol style="list-style-type: none"> 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.	-



SOP Bimbingan Teknis Aparatur Pemerintahan Desa

NOMOR SOP : 188/291/438.5.8/2023
 REVISI :
 TGL. PEMBUATAN : 03-03-2023
 TGL. REVISI : -
 TGL. EFEKTIF : 03-03-2023

No.	Uraian Prosedur	Anggota Baru Aparatur Pemerintahan Desa	Staff	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Mutu Baku			Keterangan
					Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pemetaan (<i>mapping</i>) kepada anggota baru aparatur pemerintahan desa.				Daftar Anggota Baru	1 hari	Mapping Anggota Baru	
2	Menyusun anggaran pelaksanaan Bimbingan Teknis Aparatur Pemerintahan Desa				Mapping Anggota Baru	1 hari	Rencana Anggaran	
3	Menyusun jadwal pelaksanaan Bimbingan Teknis Aparatur Pemerintahan Desa				Rencana Anggaran	1 hari	Rencana Anggaran dan Rencana Jadwal	
4	Memastikan materi dan narasumber yang menjadi pengisi dapat hadir. Adapun narasumber berasal dari: 1. Dinas PMD Kabupaten Sidoarjo 2. BPKAD 3. Bagian Hukum 4. Inspektorat 5. OPD terkait			Tidak	Rencana Anggaran dan Rencana Jadwal	1 hari	Rencana Anggaran, Rencana Jadwal dan Narasumber	

No.	Uraian Prosedur				Mutu Baku			Keterangan
		Anggota Baru Aparatur Pemerintahan Desa	Staff	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
5	Memverifikasi anggaran dan jadwal pelaksanaan Bimbingan Teknis Aparatur Pemerintahan Desa			 Ya	Rencana Anggaran, Rencana Jadwal dan Narasumber		Anggaran, Jadwal dan Narasumber	
6	Anggota Baru mengikuti Bimbingan Teknis Aparatur Pemerintahan Desa dengan narasumber Kasi Bina Pemerintahan Desa. Materi berupa Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Administrasi Pemerintahan Desa. Tempat di 1. Balai Diklat 2. Kecamatan 3. Dinas PMD Kabupaten Sidoarjo.				Anggaran, Jadwal dan Narasumber	3 hari	Monev	1 kelas=3 hari. Monev melalui Kuisisioner Pemutakhiran Data Indeks Desa Membangun.
					Jumlah		8 hari	

	NOMOR SOP	: 188/291/438.5.8/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 03/03/2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 03/03/2023
<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO</p> <p style="text-align: center;">DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</p>	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SIDOARJO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p style="text-align: center;">Ditandatangani secara elektronik oleh</p> <p style="text-align: center;">Drs. MULYAWAN, SIP. MM NIP. 196609221986021006</p> </div> <p style="text-align: center;"><u>Drs. MULYAWAN, S.IP., M.M.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP.19660922 19860210 062</p>
	BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	NAMA SOP

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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

<p>Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;</p> <p>10. Peraturan Bupati Sidoarjo No.17 Tahun 2022 Tentang kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Daerah Kabupaten Sidoarjo.</p>	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</p>
<p>-</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Meja kursi 5. Ruang Kerja
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai dengan sebagaimana mestinya, maka akan berpengaruh pada rencana pembangunan jangka menengah desa.</p>	<p>-</p>



SOP Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes)

NOMOR SOP : 188/291/438.5.8/2023
 REVISI :
 TGL. PEMBUATAN : 03-03-2023
 TGL. REVISI : -
 TGL. EFEKTIF : 03-03-2023

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Perangkat Desa	Badan Permusyawaratan Desa	Camat setempat	Staff	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Kepala Dinas PMD Kabupaten Sidoarjo	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun jadwal penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes).								Jadwal Sosialisasi	10 hari	Jadwal Sosialisasi	RPJMDes adalah Rencana Kegiatan Pembangunan Desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
2	Menyusun materi sosialisasi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes).								Jadwal Sosialisasi, Materi Sosialisasi		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).								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	1 hari	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		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	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Perangkat Desa	Badan Permusyawaratan Desa	Camat setempat	Staff	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Kepala Dinas PMD Kabupaten Sidoarjo	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
7	Menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes). Rancangan RPJMDes paling sedikit memuat penjabaran visi dan misi Kepala Desa terpilih, rencana penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, pemberdayaan masyarakat dan arah kebijakan perencanaan pembangunan desa								Softcopy draft RPJMDes	7 hari	Draft RPJMDes	-Dalam menyusun RPJMDes, Pemerintah Desa wajib menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan desa secara partisipatif. -Musyawarah tersebut diikuti oleh Badan Permusyawaratan Desa dan unsur masyarakat desa untuk membahas Rancangan RPJMDes. -Rancangan RPJMDes juga memperhatikan arah kebijakan perencanaan pembangunan Kabupaten/Kota. -RPJMDes ditetapkan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak pelantikan Kepala Desa.
8	Menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes)								Draft RPJMDes		Rancangan Peraturan Desa tentang RPJMDes	
9	Membahas dan menetapkan 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 Sidoarjo.								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		Peraturan Desa tentang RPJMDes	
12	Dinas PMD Kabupaten Sidoarjo menerima dan mengarsipkan 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	: 188/291/438.5.8/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 03/03/2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 03/03/2023
<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO</p> <p style="text-align: center;">DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</p>	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SIDOARJO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p style="text-align: center;">Ditandatangani secara elektronik oleh</p> <p style="text-align: center;">Drs. MULYAWAN, SIP. MM NIP. 196609221986021006</p> </div> <p style="text-align: center;"><u>DRS. MULYAWAN, S.IP., M.M.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP.19660922 19860210 062</p>
	BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	NAMA SOP

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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

<p>Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;</p> <p>10. Peraturan Bupati Sidoarjo No.17 Tahun 2022 Tentang kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Daerah Kabupaten Sidoarjo.</p>	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</p>
<p>-</p>	<p>1. Alat Tulis (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Meja kursi 5. Ruang Kerja</p>
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai dengan sebagaimana mestinya, maka akan berpengaruh pada rencana kegiatan pembangunan desa.</p>	<p>-</p>



SOP Penyusunan Rencana Kegiatan Pembangunan Desa (RKPDDes)

NOMOR SOP : 188/291/438.5.8/2023
 REVISI :
 TGL. PEMBUATAN : 03-03-2023
 TGL. REVISI : -
 TGL. EFEKTIF : 03-03-2023

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Perangkat Desa	Badan Permusyawaratan Desa	Camat setempat	Staff	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Kepala Dinas PMD Kabupaten Sidoarjo	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun jadwal penyusunan Rencana Kegiatan Pembangunan Desa (RKPDDes).								Jadwal Sosialisasi		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 Undangan	3 hari	Jadwal Sosialisasi, Materi Sosialisasi, Surat Undangan	
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	
6	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	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Perangkat Desa	Badan Permusyawaratan Desa	Camat setempat	Staff	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Kepala Dinas PMD Kabupaten Sidoarjo	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
7	<p>Menyusun Rencana Kegiatan Pembangunan Desa (RKPDDes).</p> <p>RKPDDes memuat rencana penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat desa.</p> <p>RKPDDes paling sedikit berisi uraian:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Pelaksana Kegiatan Desa yang terdiri atas unsur perangkat Desa dan/atau unsur masyarakat Desa. 								Softcopy draft RKPDDes	7 hari	Draft RKPDDes	<p>-RKPDDes disusun oleh Pemerintah Desa sesuai dengan informasi dari Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota berkaitan dengan pagu indikatif Desa dan rencana kegiatan pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten/kota.</p> <p>-RKPDDes mulai disusun oleh Pemerintah Desa pada bulan Juli tahun berjalan</p> <p>-RKPDDes ditetapkan dengan Peraturan Desa paling lambat akhir bulan September tahun berjalan.</p> <p>-RKPDDes menjadi dasar penetapan APB Desa.</p>
8	Menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang Rencana Kegiatan Pembangunan Desa (RKPDDes).								Draft RKPDDes		Rancangan Peraturan Desa tentang RKPDDes	
9	Membahas dan menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang Rencana Kegiatan Pembangunan Desa (RKPDDes).								Rancangan Peraturan Desa tentang RKPDDes	1 hari	Peraturan Desa tentang RKPDDes	
10	Memverifikasi Peraturan Desa tentang Rencana Kegiatan Pembangunan Desa (RKPDDes). Kemudian menyampaikan ke Dinas PMD Kabupaten Sidoarjo.								Peraturan Desa tentang RKPDDes	1 hari	Peraturan Desa tentang RKPDDes	
11	Memverifikasi Peraturan Desa tentang Rencana Kegiatan Pembangunan Desa (RKPDDes).								Peraturan Desa tentang RKPDDes		Peraturan Desa tentang RKPDDes	
12	Dinas PMD Kabupaten Sidoarjo menerima dan mengarsipkan 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	: 188/292/438.5.8/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 03/03/2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 03/03/2023
<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO</p> <p style="text-align: center;">DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</p>	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SIDOARJO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p style="font-size: small;">Ditandatangani secara elektronik oleh</p> <p style="font-size: small;">Drs. MULYAWAN, SIP. MM NIP. 196609221986021006</p> </div> <p style="text-align: center;"><u>Drs. MULYAWAN, S.IP., M.M.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP.19660922 19860210 062</p>
	BIDANG ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA	NAMA SOP

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa 2. Peraturan Bupati Sidoarjo No.17 Tahun 2022 Tentang kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Daerah Kabupaten Sidoarjo. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 :
SOP Workshop Pengelolaan Keuangan Desa tidak berkaitan dengan SOP yang lain	<ol style="list-style-type: none"> 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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar 2. Surat Undangan 3. Ceklist Persiapan Kegiatan 4. Dokumentasi Kegiatan 5. Laporan Kegiatan

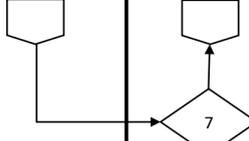
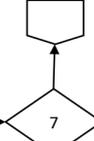


**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SIDOARJO**

SOP WORKSHOP PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

NOMOR SOP	188/292/438.5.8/2023
REVISI	0
TGL. PEMBUATAN	03-03-2023
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	03-03-2023

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan		
		Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid Admiistrasi Pemerintahan Desa	Sekretaris Dinas PMD	Kepala Dinas PMD	Camat	Asisten I	Persyaratan/ Perlengkapan		Waktu	
1	Melakukan koordinasi dengan Camat terkait kegiatan penyelenggaraan workshop	1								Koordinasi	
2	Membuat konsep surat undangan peserta ke desa/ kelurahan melalui camat	2								Koordinasi	Konsep surat undangan
3	Memeriksa dan meneliti konsep surat undangan, jika setuju memarafnya		3							Konsep surat undangan	Konsep surat undangan yang telah diparaf oleh Kabid Administrasi Pemerintahan Desa
4	Menyerahkan konsep surat undangan untuk diteliti kembali dan diparaf		4							Konsep surat undangan yang telah diparaf oleh Kabid Administrasi Pemerintahan Desa	Konsep surat undangan yang telah diparaf oleh Kabid Administrasi Pemerintahan Desa
5	Memeriksa dan meneliti konsep surat undangan, jika setuju memarafnya			5						Konsep surat undangan yang telah diparaf oleh Kabid Administrasi Pemerintahan Desa	Konsep surat undangan yang telah diparaf oleh Kabid Administrasi Pemerintahan Desa dan Sekretaris Dinas PMD
6	Menyerahkan konsep surat undangan untuk diteliti kembali dan diberi paraf				6					Konsep surat undangan peserta yang telah diparaf oleh Kabid Keuangan dan Aset Desa dan Sekretaris Dinas PMD	Konsep surat undangan peserta yang telah diparaf oleh Kabid Keuangan dan Aset Desa dan Sekretaris Dinas PMD; Surat Pengantar

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan		
		Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid Admiistrasi Pemerintahan Desa	Sekretaris Dinas PMD	Kepala Dinas PMD	Camat	Asisten I	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output	
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, Kepala Dinas PMD; surat pengantar	
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 dan surat pengantar ditandatangani oleh Asisten I	
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 Keuangan dan Aset 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	Menyiapkan peserta yang akan mengikuti kegiatan workshop pengelolaan keuangan desa									Surat undangan	Data peserta/ penerima dana hibah	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid Administrasi Pemerintahan Desa	Sekretaris Dinas PMD	Kepala Dinas PMD	Camat	Asisten I	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
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	14	14					Ceklist Persiapan Kegiatan		Dokumentasi Kegiatan	
15	Membuat laporan pasca kegiatan workshop	15						Dokumentasi Kegiatan		Laporan pasca kegiatan	
Total Waktu								11 hari kerja			

	NOMOR SOP	: 188/292/438.5.8/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 03/03/2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 03/03/2023
<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO</p> <p style="text-align: center;">DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</p>	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SIDOARJO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p style="text-align: center;">Ditandatangani secara elektronik oleh</p> <p style="text-align: center;">Drs. MULYAWAN, SIP. MM NIP. 196609221986021006</p> </div> <p style="text-align: center;"><u>Drs. MULYAWAN, S.IP., M.M.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP.19660922 19860210 062</p>
	BIDANG ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA	NAMA SOP

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 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 Sidoarjo Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Desa; 4. Peraturan Bupati Sidoarjo No. 20 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa; 5. Peraturan Bupati Sidoarjo No.17 Tahun 2022 Tentang kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Daerah Kabupaten Sidoarjo. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 :
-	<ol style="list-style-type: none"> 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.	-



SOP Pembinaan Keuangan Desa Berbasis Aplikasi

NOMOR SOP : 188/292/438.5.8/2023
 Revisi : 0
 Tgl. Pembuatan : 03-03-2023
 Revisi : -
 Tgl. Terbit : 03-03-2023

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staff	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Peserta Pembinaan + Tifodes	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun jadwal pembinaan keuangan desa berbasis aplikasi				Laporan Keuangan Desa	1 hari	Jadwal Pembinaan Siskeudes	Aplikasi yang dimaksud adalah Sistem Keuangan Desa (SisKeuDes)
2	Menyiapkan materi pembinaan keuangan desa berbasis aplikasi yaitu Modul Pengelolaan Keuangan Aplikasi Sistem Keuangan Desa (Siskeudes)				Jadwal Pembinaan Siskeudes	1 hari	Jadwal dan Materi Pembinaan Siskeudes	
3	Memverifikasi jadwal dan materi pembinaan keuangan desa berbasis aplikasi				Jadwal dan Materi Pembinaan Siskeudes	1 hari	Jadwal dan Materi Pembinaan Siskeudes	
4	Mengundang narasumber yang disebut Tifodes atau Tim Fokus Desa yang terdiri dari bendahara desa yang sudah mampu dan paham mengaplikasikan Sistem Keuangan Desa (SISKEUDES) dan Bendahara Desa terkait.		Ya		Jadwal dan Materi Pembinaan Siskeudes	1 hari	Jadwal dan Materi Pembinaan Siskeudes serta Undangan Peserta dan Narasumber.	
5	Melakukan pembinaan, diskusi, sharing terkait penggunaan SISKEUDES.				Jadwal dan Materi Pembinaan Siskeudes serta Undangan Peserta dan Narasumber.	1 hari	Dokumentasi Pelaksanaan Pembinaan	Setiap Desa harus menyiapkan: 1. RAB 2. APBDes 3. Tingkat PPTK agar menyusun Buku Pembantu Kegiatan 4. Tingkat Bendahara agar menyusun: Buku Kas Tunai, Buka Bank, Buku Bantu Pajak 5. Tingkat Kepala Desa agar menyusun: Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Aset.
6	Mendokumentasikan pelaksanaan pembinaan keuangan desa berbasis aplikasi				Dokumentasi Pelaksanaan Pembinaan		Dokumentasi Pelaksanaan Pembinaan	
					Jumlah	5 hari		

	NOMOR SOP	: 188/292/438.5.8/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 03/03/2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 03/03/2023
<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO</p> <p style="text-align: center;">DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</p>	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SIDOARJO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p style="font-size: small;">Ditandatangani secara elektronik oleh</p> <p style="font-size: small;">Drs. MULYAWAN, SIP. MM NIP. 196609221986021006</p> </div> <p style="text-align: center;"><u>Drs. MULYAWAN, S.IP., M.M.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP.19660922 19860210 062</p>
	BIDANG ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA	NAMA SOP

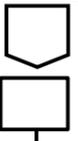
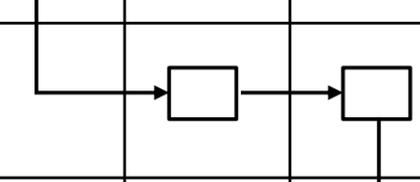
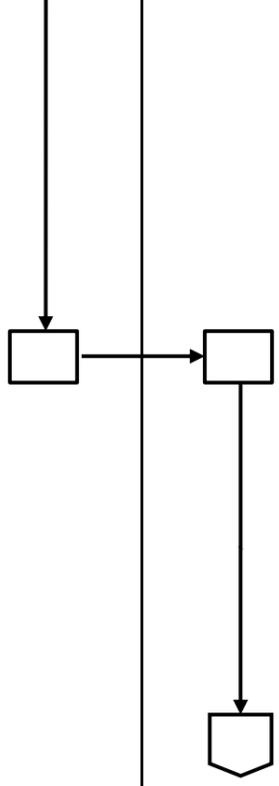
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.07/2017 tentang Tata Cara Pengalokasian Dana Desa setiap Kabupaten/Kota dan Perhitungan Rincian Dana Desa Setiap Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1884); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.1 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Aset Desa; 4. Peraturan Bupati Sidoarjo No.48 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pengelolaan Aset Desa; 5. Peraturan Bupati Sidoarjo No.17 Tahun 2022 Tentang kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Daerah Kabupaten Sidoarjo. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 :
-	<ol style="list-style-type: none"> 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 akan terjadi gugatan terhadap warga setempat.	-



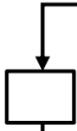
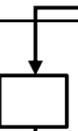
SOP Pemanfaatan Aset Desa (Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna)

NOMOR SOP : 188/292/438.5.8/2023
 Revisi : 0
 Tgl. Pembuatan : 03-03-2023
 Tgl. Revisi : -
 Tgl. Terbit : 03-03-2023

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pemerintah Desa (Kepala Desa dan Perangkat Desa)	Staff	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Tim Kajian	Bupati Sidoarjo	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon/Pihak II/ Mitra kerjasama mengajukan permohonan kepada Pemerintah Desa tentang rencana kerjasama penggunaan Tanah Desa dengan dilampiri proposal.							Surat Keputusan Ijin Lokasi/ Ijin Permohonan Pemanfaatan Ruang/ Surat Kesesuaian Tata Ruang, Proposal	1 hari	Proposal	Ijin Lokasi/P2R/ Surat Kesesuaian Tata Ruang dari Pejabat Berwenang di Kabupaten Sidoarjo. Proposal memuat: latar belakang permohonan, rencana peruntukan Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna, Usulan besaran kontribusi tahunan, usulan persentase hasil Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna.
2	Pemerintah desa mengadakan sosialisasi kepada masyarakat tentang rencana kerjasama dengan pihak II dengan membuat berita acara sosialisasi.							Proposal	3 hari	Berita Acara Sosialisasi	Peserta yang diundang dalam sosialisasi adalah kelembagaan desa yang terdiri dari unsur Pemerintah Desa (Kepala Desa dan Perangkat Desa), BPD, BUMDes, Lembaga kerjasama antar desa dan semua lembaga kemasyarakatan di desa seperti : ketua LPMD, Ketua Tim Penggerak PKK, Ketua RT/RW, Ketua Karang Taruna, dan lembaga kemasyarakatan lainnya.
3	Pemerintah Desa mengajukan permohonan ijin kepada Bupati Sidoarjo melalui Camat.							Berita Acara Sosialisasi	5 hari	Surat pengantar dan lampiran	Camat meneruskan permohonan kepala desa kepada Bupati Sidoarjo dengan surat pengantar yang dilampiri: fotocopi ijin lokasi/P2R/Surat Kesesuaian Tata Ruang, asli berita acara sosialisasi dan dokumentasinya, foto copi surat permohonan dari pemohon ke desa, foto copi proposal, dan fotocopi compani profil pemohon, fotocopi alas hak dan surat keterangan tidak sengketa atas tanah aset desa.
4	Bupati Sidoarjo meneruskan kepada Dinas PMD Kabupaten Sidoarjo dan membentuk Tim Kajian.							Surat pengantar dan lampiran		Surat Permohonan Ijin	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pemerintah Desa (Kepala Desa dan Perangkat Desa)	Staff	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Tim Kajian	Bupati Sidoarjo	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
5	Dinas PMD Kabupaten Sidoarjo menentukan jadwal tinjauan lapangan dan mengkoordinasikan kepada Tim Kajian.							Surat Permohonan Ijin	7 hari	Jadwal Tinjauan Lapangan	
6	Tim Kajian yang dibentuk Bupati Sidoarjo melakukan tinjauan lapang tanah milik desa yang akan dikerjasamakan didampingi atau difasilitasi oleh Dinas PMD Kabupaten Sidoarjo.						Jadwal Tinjauan Lapangan	Jadwal Tinjauan Lapangan		Hasil tinjau lapangan	Tinjau lapangan untuk melihat dan mengetahui secara materiil kondisi fisik lokasi tanah milik desa yang akan dikerjasamakan.
7	Apabila tidak ada persoalan dari hasil tinjauan lapang, Pemohon dapat menunjuk tenaga pengkaji/ konsultan untuk membuat kajian nilai dan manfaat kerjasama.						Hasil tinjau lapangan	7 hari	Kajian nilai dan manfaat kerjasama	Tenaga ahli/ Konsultan melakukan kajian nilai dan manfaat kerjasama, termasuk menghitung besaran kontribusi tetap tahunan dan kontribusi lainnya yang dapat diberikan pihak kedua kepada pemerintah desa.	
8	Setelah ada hasil kajian dari tenaga pengkaji/ konsultan, Pemerintah desa bersama pihak kedua membuat konsep/ draft perjanjian kerjasama						Kajian nilai dan manfaat kerjasama	1 hari	Draft perjanjian kerjasama	<ul style="list-style-type: none"> Konsep/ Draft perjanjian kerjasama memuat sekurang-kurangnya: -Dasar perjanjian; -Identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian; -Objek Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna; -Hasil Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna; -Jangka Waktu Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna; -Besaran Kontribusi Tahunan serta mekanisme pembayarannya; -Besaran hasil Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan pemerintahan desa; -Hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian; -Ketentuan mengenai berakhirnya Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna; -Sanksi/denda; -Penyelesaian perselisihan; -Keadaan di luar kemampuan para pihak (force majeure); dan -Persyaratan lain yang dianggap perlu. 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pemerintah Desa (Kepala Desa dan Perangkat Desa)	Staff	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Tim Kajian	Bupati Sidoarjo	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
9	Pemerintahan Desa mengadakan musyawarah desa yaitu musyawarah antara Pemerintah Desa, BPD, pemohon dan unsur masyarakat.							Draft perjanjian kerjasama	3 hari	Berita Acara Musyawarah Desa	Unsur masyarakat meliputi tokoh adat, tokoh agama, tokoh masyarakat, tokoh pendidik, perwakilan kelompok tani, perwakilan kelompok nelayan, perwakilan kelompok perajin, perwakilan kelompok perempuan, perwakilan kelompok pemerhati dan perlindungan anak, dan perwakilan kelompok masyarakat miskin. - Hasil musyawarah harus dituangkan dalam Berita Acara musyawarah Desa yang berisi tentang persetujuan Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna. - Hasil musyawarah juga harus dituangkan dalam keputusan BPD tentang persetujuan Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna.
10	Dinas PMD Kabupaten Sidoarjo menentukan jadwal kajian dan mengkoordinasikan kepada Tim Kajian yang dibentuk Bupati Sidoarjo.							Berita Acara Musyawarah Desa	1 hari	Jadwal Kajian Tim	
11	Tim kajian yang dibentuk Bupati Sidoarjo melakukan kajian dan memberikan pertimbangan kepada Bupati Sidoarjo dalam rangka pemberian ijin kerjasama yang difasilitasi oleh Dinas PMD Kabupaten Sidoarjo.							Jadwal Kajian Tim	14 hari	Berita Acara Kajian Tim	Hasil kajian tim harus dituangkan berita acara rapat tim tentang pertimbangan pemberian ijin kerjasama. Yang dibahas antara lain: hasil kajian tim konsultan, draft MoU Pemerintah Desa dan Pemohon.
12	Dinas PMD Kabupaten Sidoarjo membuat Berita Acara Kajian dan Konsep Permohonan Ijin untuk disampaikan kepada Bupati Sidoarjo.							Berita Acara Kajian Tim, Konsep Permohonan Ijin			Berita Acara Kajian Tim dan Permohonan Ijin

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pemerintah Desa (Kepala Desa dan Perangkat Desa)	Staff	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Tim Kajian	Bupati Sidoarjo	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
13	Bupati Sidoarjo menerbitkan surat ijin kerjasama dan meneruskan kepada pemerintah desa melalui Dinas PMD Kabupaten Sidoarjo.							Berita Acara Kajian Tim dan Permohonan Ijin	7 hari	Surat Ijin Kerjasama	
14	Setelah terbit Ijin Bupati Sidoarjo, Pemerintah Desa menetapkan Peraturan Desa tentang Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna dan penandatanganan konsep/ draft perjanjian kerjasama.							Surat Ijin Kerjasama	7 hari	Peraturan Desa tentang kerjasama Bangun Serah Guna/Bangun Guna Serah	
15	Para pihak melaksanakan kewajibannya masing-masing sesuai perjanjian kerjasama yang disepakati termasuk mengurus perijinan dan pensertifikatan tanah aset desa.							Peraturan Desa tentang Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna	-	Peraturan Desa tentang Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna, Sertifikat Tanah Aset Desa	
16	Pemerintah desa mencatat aset desa (dalam buku inventaris barang milik desa) yang berupa bangunan beserta sarana dan prasarana pendukung lainnya hasil kerjasama yang berdiri di atas tanah aset desa.							Peraturan Desa tentang Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna, Sertifikat Tanah Aset Desa	1 hari	Berita Acara Penyerahan	Pencatatan dilakukan setelah pembangunan selesai dan dituangkan dalam berita acara penyerahan.
							Jumlah	57 hari			

	NOMOR SOP	: 188/292/438.5.8/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 03/03/2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 03/03/2023
<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO</p> <p style="text-align: center;">DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</p>	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SIDOARJO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p style="font-size: small;">Ditandatangani secara elektronik oleh</p> <p style="font-size: small;">Drs. MULYAWAN, SIP. MM NIP. 196609221986021006</p> </div> <p style="text-align: center;"><u>Drs. MULYAWAN, S.IP., M.M.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP.19660922 19860210 062</p>
	BIDANG ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA	NAMA SOP

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa. 2. 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); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.1 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Aset Desa; 4. Peraturan Bupati Sidoarjo No.48 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pengelolaan Aset Desa; 5. Peraturan Bupati Sidoarjo No.17 Tahun 2022 Tentang kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Daerah Kabupaten Sidoarjo. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 :
-	<ol style="list-style-type: none"> 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 akan terjadi gugatan terhadap warga setempat.	-



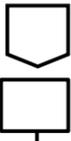
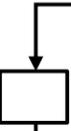
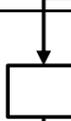
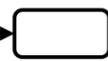
SOP Pemanfaatan Aset Desa (Kerjasama Pemanfaatan)

NOMOR SOP : 188/292/438.5.8/2023
 Revisi : 0
 Tgl. Pembuatan : 03-03-2023
 Tgl. Revisi : -
 Tgl. Terbit : 03-03-2023

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Pemerintah Desa (Kepala Desa dan Perangkat Desa)	Staff	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Tim Kajian	Bupati Sidoarjo	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon/Pihak II/ Mitra kerjasama mengajukan permohonan kepada Pemerintah Desa tentang rencana kerjasama penggunaan Tanah Desa dengan dilampiri proposal.							Surat Keputusan Ijin Lokasi/ Ijin Permohonan Pemanfaatan Ruang/ Surat Kesesuaian Tata Ruang, Proposal	1 hari	Proposal	Ijin Lokasi/P2R/ Surat Kesesuaian Tata Ruang dari Pejabat Berwenang di Kabupaten Sidoarjo. Proposal memuat: latar belakang permohonan, rencana peruntukan kerjasama pemanfaatan, Usulan besaran kontribusi tahunan, usulan persentase hasil kerjasama pemanfaatan.
2	Pemerintah desa mengadakan sosialisasi kepada masyarakat tentang rencana kerjasama dengan pihak II dengan membuat berita acara sosialisasi.							Proposal	3 hari	Berita Acara Sosialisasi	Peserta yang diundang dalam sosialisasi adalah kelembagaan desa yang terdiri dari unsur Pemerintah Desa (Kepala Desa dan Perangkat Desa), BPD, BUMDes, Lembaga kerjasama antar desa dan semua lembaga kemasyarakatan di desa seperti : ketua LPMD, Ketua Tim Penggerak PKK, Ketua RT/RW, Ketua Karang Taruna, dan lembaga kemasyarakatan lainnya.
3	Pemerintah Desa mengajukan permohonan ijin kepada Bupati Sidoarjo melalui Camat.							Berita Acara Sosialisasi	5 hari	Surat pengantar dan lampiran	Camat meneruskan permohonan kepala desa kepada Bupati Sidoarjo dengan surat pengantar yang dilampiri: fotocopi ijin lokasi/P2R/Surat Kesesuaian Tata Ruang, asli berita acara sosialisasi dan dokumentasinya, foto copi surat permohonan dari pemohon ke desa, foto copi proposal, dan fotocopi compani profil pemohon, fotocopi alas hak dan surat keterangan tidak sengketa atas tanah aset desa.
4	Bupati Sidoarjo meneruskan kepada Dinas PMD Kabupaten Sidoarjo dan membentuk Tim Kajian.							Surat pengantar dan lampiran	5 hari	Surat Permohonan Ijin	
5	Dinas PMD Kabupaten Sidoarjo menentukan jadwal tinjauan lapangan dan mengkoordinasikan kepada Tim Kajian.							Surat Permohonan Ijin	7 hari	Jadwal Tinjauan Lapangan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan			
		Pemohon	Pemerintah Desa (Kepala Desa dan Perangkat Desa)	Staff	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Tim Kajian	Bupati Sidoarjo	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output		
6	Tim Kajian yang dibentuk Bupati Sidoarjo melakukan tinjauan lapang tanah milik desa yang akan dikerjasamakan didampingi atau difasilitasi oleh Dinas PMD Kabupaten Sidoarjo.									Jadwal Tinjauan Lapangan	Hasil tinjau lapangan	Tinjau lapangan untuk melihat dan mengetahui secara materiil kondisi fisik lokasi tanah milik desa yang akan dikerjasamakan.	
7	Apabila tidak ada persoalan dari hasil tinjauan lapang, Pemohon dapat menunjuk tenaga pengkaji/ konsultan untuk membuat kajian nilai dan manfaat kerjasama.									Hasil tinjau lapangan	7 hari	Kajian nilai dan manfaat kerjasama	Tenaga ahli/ Konsultan melakukan kajian nilai dan manfaat kerjasama, termasuk menghitung besaran kontribusi tetap tahunan dan kontribusi lainnya yang dapat diberikan pihak kedua kepada pemerintah desa.
8	Setelah ada hasil kajian dari tenaga pengkaji/ konsultan, Pemerintah desa bersama pihak kedua membuat konsep/ draft perjanjian kerjasama										1 hari	Draft perjanjian kerjasama	Konsep/ Draft perjanjian kerjasama memuat sekurang-kurangnya: -Dasar perjanjian; -Identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian; -Objek kerjasama pemanfaatan; -Hasil kerjasama pemanfaatan; -Jangka Waktu kerjasama pemanfaatan; -Besaran Kontribusi Tahunan serta mekanisme pembayarannya; -Besaran hasil kerjasama pemanfaatan yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan pemerintahan desa; -Hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian; -Ketentuan mengenai berakhirnya kerjasama pemanfaatan; -Sanksi/denda; -Penyelesaian perselisihan; -Keadaan di luar kemampuan para pihak (force majeure); dan -Persyaratan lain yang dianggap perlu.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Pemerintah Desa (Kepala Desa dan Perangkat Desa)	Staff	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Tim Kajian	Bupati Sidoarjo	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
9	Pemerintah Desa mengadakan musyawarah desa yaitu musyawarah antara Pemerintah Desa, BPD, pemohon dan unsur masyarakat.							Draft perjanjian kerjasama	3 hari	Berita Acara Musyawarah Desa	Unsur masyarakat meliputi tokoh adat, tokoh agama, tokoh masyarakat, tokoh pendidik, perwakilan kelompok tani, perwakilan kelompok nelayan, perwakilan kelompok perajin, perwakilan kelompok perempuan, perwakilan kelompok pemerhati dan perlindungan anak, dan perwakilan kelompok masyarakat miskin. - Hasil musyawarah harus dituangkan dalam Berita Acara musyawarah Desa yang berisi tentang persetujuan kerjasama pemanfaatan. - Hasil musyawarah juga harus dituangkan dalam keputusan BPD tentang persetujuan kerjasama pemanfaatan.
10	Dinas PMD Kabupaten Sidoarjo menentukan jadwal kajian dan mengkoordinasikan kepada Tim Kajian yang dibentuk Bupati Sidoarjo.							Berita Acara Musyawarah Desa	1 hari	Jadwal Kajian Tim	
11	Tim kajian yang dibentuk Bupati Sidoarjo melakukan kajian dan memberikan pertimbangan kepada Bupati Sidoarjo dalam rangka pemberian ijin kerjasama yang difasilitasi oleh Dinas PMD Kabupaten Sidoarjo.							Jadwal Kajian Tim	14 hari	Berita Acara Kajian Tim	Hasil kajian tim harus dituangkan berita acara rapat tim tentang pertimbangan pemberian ijin kerjasama. Yang dibahas antara lain: hasil kajian tim konsultan, draft MoU Pemerintah Desa dan Pemohon.
12	Dinas PMD Kabupaten Sidoarjo membuat Berita Acara Kajian dan Konsep Permohonan Ijin untuk disampaikan kepada Bupati Sidoarjo.							Berita Acara Kajian Tim, Konsep Permohonan Ijin			Berita Acara Kajian Tim dan Permohonan Ijin

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pemerintah Desa (Kepala Desa dan Perangkat Desa)	Staff	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Tim Kajian	Bupati Sidoarjo	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
13	Bupati Sidoarjo menerbitkan surat ijin kerjasama dan meneruskan kepada pemerintah desa melalui Dinas PMD Kabupaten Sidoarjo.							Berita Acara Kajian Tim dan Permohonan Ijin	7 hari	Surat Ijin Kerjasama	
14	Setelah terbit Ijin Bupati Sidoarjo, Pemerintahan Desa menetapkan Peraturan Desa tentang kerjasama pemanfaatan dan penandatanganan konsep/ draft perjanjian kerjasama.							Surat Ijin Kerjasama	7 hari	Peraturan Desa tentang kerjasama kerjasama Bangun Serah Guna/Bangun Guna Serah	
15	Para pihak melaksanakan kewajibannya masing-masing sesuai perjanjian kerjasama yang disepakati termasuk mengurus perijinan dan pensertifikatan tanah aset desa.							Peraturan Desa tentang kerjasama pemanfaatan	-	Peraturan Desa tentang kerjasama pemanfaatan, Sertifikat Tanah Aset Desa	
16	Pemerintah desa mencatat aset desa (dalam buku inventaris barang milik desa) yang berupa bangunan beserta sarana dan prasarana pendukung lainnya hasil kerjasama yang berdiri di atas tanah aset desa.							Peraturan Desa tentang kerjasama pemanfaatan, Sertifikat Tanah Aset Desa	1 hari	Berita Acara Penyerahan	Pencatatan dilakukan setelah pembangunan selesai dan dituangkan dalam berita acara penyerahan.
								Jumlah		57 hari	

	NOMOR SOP	: 188/292/438.5.8/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 03/03/2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 03/03/2023
<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO</p> <p style="text-align: center;">DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</p>	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SIDOARJO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p style="font-size: small;">Ditandatangani secara elektronik oleh</p> <p style="font-size: small;">Drs. MULYAWAN, SIP. MM NIP. 196609221986021006</p> </div> <p style="text-align: center;"><u>Drs. MULYAWAN, S.IP., M.M.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP.19660922 19860210 062</p>
BIDANG ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA	NAMA SOP	: TUKAR MENUKAR TANAH MILIK DESA UNTUK KEPENTINGAN UMUM

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 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 Sidoarjo No.48 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pengelolaan Aset Desa; 4. Peraturan Bupati Sidoarjo No.17 Tahun 2021 Tentang kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Daerah Kabupaten Sidoarjo. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 :
-	<ol style="list-style-type: none"> 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 akan terjadi gugatan terhadap warga setempat.	-



SOP Tukar Menukar Tanah Milik Desa Untuk Kepentingan Umum

NOMOR SOP : 188/292/438.5.8/2023
 REVISI : 0
 TGL. PEMBUATAN : 03-03-2023
 TGL. REVISI : -
 TGL. TERBIT : 03-03-2023

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon/Pihak II/ Mitra Kerjasama	Pemerintah Desa (Kepala Desa dan Perangkat Desa)	Staff	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Tim Kajian	Bupati Sidoarjo	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon/Instansi Pemerintah/Instansi yang memerlukan tanah mengajukan permohonan kepada Pemerintah Desa tentang rencana penggunaan Tanah Desa dengan dilampiri proposal.							Surat Keputusan Penetapan Lokasi / Surat keterangan kesesuaian tata ruang dari pejabat yang berwenang.	1 hari	Proposal	Proposal memuat pertimbangan yang mendasari tukar menukar tanah desa dan rencana luas/ letak calon tanah penggantinya.
2	Pemerintah Desa mengadakan musyawarah desa yaitu musyawarah antara Pemerintah Desa, BPD, dan unsur masyarakat.							Proposal	5 hari	Berita Acara Musyawarah Desa	Unsur masyarakat meliputi tokoh adat, tokoh agama, tokoh masyarakat, tokoh pendidik, perwakilan kelompok tani, perwakilan kelompok nelayan, perwakilan kelompok perajin, perwakilan kelompok perempuan, perwakilan kelompok pemerhati dan perlindungan anak, dan perwakilan kelompok masyarakat miskin. - Hasil musyawarah harus dituangkan dalam Berita Acara musyawarah Desa yang berisi tentang persetujuan tukar menukar tanah milik Desa dengan calon lokasi tanah pengganti. - Hasil musyawarah juga harus dituangkan dalam keputusan BPD tentang persetujuan tukar menukar TKD.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon/Pihak II/ Mitra Kerjasama	Pemerintah Desa (Kepala Desa dan Perangkat Desa)	Staff	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Tim Kajian	Bupati Sidoarjo	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	
3	Pemerintah Desa mengajukan permohonan ijin kepada Bupati Sidoarjo melalui Camat.						Berita Acara Musyawarah Desa	5 hari	Surat pengantar dan lampiran	Camat meneruskan permohonan kepala desa kepada Bupati Sidoarjo dengan surat pengantar dengan dilampiri : fotocopi surat penetapan lokasi/ surat keterangan kesesuaian tata ruang, asli berita acara musyawarah desa dan dokumentasinya, foto copi surat permohonan dari pemohon ke desa, foto copi proposal, dan fotocopi company profil pemohon, fotocopi alas hak dan surat keterangan riwayat tanah milik desa/ rencana tanah penggantinya.
4	Bupati Sidoarjo meneruskan kepada Dinas PMD Kabupaten Sidoarjo dan membentuk Tim Kajian.						Surat pengantar dan lampiran		Surat Permohonan Ijin	
5	Dinas PMD Kabupaten Sidoarjo menentukan jadwal tinjauan lapangan dan mengkoordinasikan kepada Tim Kajian yang dibentuk Bupati.						Surat Permohonan Ijin	7 hari	Jadwal Tinjauan Lapangan	
6	Tim Kajian yang dibentuk Bupati Sidoarjo melakukan tinjauan lapang tanah milik desa yang akan ditukar dan calon tanah penggantinya.						Surat Permohonan Ijin		Berita Acara Tinjauan Lapangan	Tinjau lapangan untuk melihat dan mengetahui secara materiil kondisi fisik lokasi tanah milik desa yang akan ditukar dan calon tanah penggantinya.
7	Apabila tidak ada persoalan dari hasil tinjauan lapang, Pemohon mengurus penerbitan peta bidang tanah milik desa yang akan ditukar dan rencana tanah penggantinya kepada Kantor Pertanahan setempat.						Berita Acara Tinjauan Lapangan	-	Peta Bidang Tanah	Biaya penerbitan peta bidang dari pihak pemohon.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon/Pihak II/ Mitra Kerjasama	Pemerintah Desa (Kepala Desa dan Perangkat Desa)	Staff	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Tim Kajian	Bupati Sidoarjo	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
8	Pemohon/Instansi Pemerintah/Instansi yang memerlukan tanah menunjuk penilai publik/ tim appraisal untuk menilai harga wajar tanah milik desa yang akan ditukar dan calon tanah penggantinya.							Peta Bidang Tanah	1 hari	Penilaian oleh Penilai Publik/Tim Appraisal	<p>Penilai publik/ tim appraisal harus terdaftar dan mempunyai ijin dari Menteri Keuangan serta mendapat lisensi dari BPN.</p> <p>-Biaya penunjukkan penilai publik/ tim appraisal dari pihak pemohon.</p> <p>-Tanah milik desa dan calon tanah penggantinya harus dinilai oleh penilai publik/ tim appraisal yang berbeda agar memperoleh hasil yang independen.</p>
9	Dinas PMD Kabupaten Sidoarjo menentukan jadwal kajian dan mengkoordinasikan kepada Tim Kajian yang dibentuk Bupati.							Penilaian oleh Penilai Publik/Tim Appraisal		Jadwal Kajian	
10	Tim kajian yang dibentuk Bupati Sidoarjo melakukan kajian dan memberikan pertimbangan kepada Bupati Sidoarjo dalam rangka pemberian ijin tukar menukar yang difasilitasi oleh Dinas PMD Kabupaten Sidoarjo.							Jadwal Kajian	30 hari	Berita Acara Rapat tentang Persetujuan tukar menukar tanah milik desa	Hasil kajian berupa Berita Acara Rapat tentang Persetujuan tukar menukar tanah milik desa.
11	Dinas PMD Kabupaten Sidoarjo membuat Berita Acara Kajian dan Konsep Permohonan Ijin untuk disampaikan kepada Bupati Sidoarjo.							Berita Acara Rapat tentang Persetujuan tukar menukar tanah milik desa		Berita Acara Rapat tentang Persetujuan tukar menukar tanah milik desa	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon/Pihak II/ Mitra Kerjasama	Pemerintah Desa (Kepala Desa dan Perangkat Desa)	Staff	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Tim Kajian	Bupati Sidoarjo	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
12	Bupati Sidoarjo menerbitkan surat ijin tukar menukar dan meneruskan permohonan ijin kepada Gubernur Jawa Timur.							Berita Acara Rapat tentang Persetujuan tukar menukar tanah milik desa	21 hari	Surat Ijin Tukar Menukar	Gubernur dapat melakukan tinjauan lapang sebelum memberikan ijin/persetujuan tukar menukar sesuai kebutuhan.
13	Setelah terbit ijin/persetujuan Gubernur, Pemerintahan Desa menetapkan Peraturan Desa tentang tukar menukar tanah milik desa dan membuat Keputusan Kepala Desa tentang Pelepasan Tanah Milik Desa untuk kepentingan Umum.							Surat Ijin Tukar Menukar	-	Peraturan Desa tentang tukar menukar tanah milik desa	Bersama BPD
14	Kepala Desa menghapus tanah milik desa yang ditukarkan/ dilepas dari daftar inventarisasi aset desa dengan keputusan kepala desa dan mencatat tanah penggantinya dalam daftar inventaris aset desa.							Peraturan Desa tentang tukar menukar tanah milik desa	1 hari	Peraturan Desa tentang tukar menukar tanah milik desa, daftar inventarisasi aset desa	
								Jumlah		71 hari	

	NOMOR SOP	: 188/292/438.5.8/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 03/03/2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 03/03/2023
<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO</p> <p style="text-align: center;">DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</p>	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SIDOARJO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p style="font-size: small;">Ditandatangani secara elektronik oleh</p> <p style="font-size: small;">Drs. MULYAWAN, SIP. MM NIP. 196609221986021006</p> </div> <p style="text-align: center;"><u>Drs. MULYAWAN, S.IP., M.M.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP.19660922 19860210 062</p>
	BIDANG ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA	NAMA SOP

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 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 Sidoarjo No.48 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pengelolaan Aset Desa; 4. Peraturan Bupati Sidoarjo No.17 Tahun 2022 Tentang kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Daerah Kabupaten Sidoarjo. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 :
-	<ol style="list-style-type: none"> 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 : 188/292/438.5.8/2023
 REVISI : 0
 TGL. PEMBUATAN : 03-03-2023
 TGL. REVISI : -
 TGL. TERBIT : 03-03-2023

No.	Uraian Prosedur	Pejabat Pengelola Aset Desa	Camat	Staff	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Bupati Sidoarjo	Mutu Baku			Keterangan
							Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun anggaran monitoring dan evaluasi penatausahaan aset desa.			<pre> graph TD A[Staff] --> B[Staff] B --> C[Staff] C --> D{ } D -- Ya --> E[Staff] D -- Tidak --> F[Analisis Kebijakan Ahli Muda] F --> A </pre>	Peraturan Desa	14 hari	Draft anggaran monev			
2	Menyusun jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi penatausahaan aset desa.				Draft anggaran monev		Draft anggaran monev dan Draft jadwal monev			
3	Membuat form monitoring dan evaluasi sesuai peraturan terkait aset desa.				Draft anggaran monev dan Draft jadwal monev		Draft anggaran monev, Draft jadwal monev, Draft Form Monev			
4	Memverifikasi draft anggaran, jadwal dan form monev.					Draft anggaran monev, Draft jadwal monev, Draft Form Monev	1 hari	Anggaran monev, jadwal monev, form monev		
5	Membuat surat pemberitahuan jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi penatausahaan aset desa.					Anggaran monev, jadwal monev, form monev		Surat pemberitahuan		

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

	NOMOR SOP	: 188/292/438.5.8/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 03/03/2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 03/03/2023
<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO</p> <p style="text-align: center;">DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</p>	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SIDOARJO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p style="font-size: small;">Ditandatangani secara elektronik oleh</p> <p style="font-size: small;">Drs. MULYAWAN, SIP. MM NIP. 196609221986021006</p> </div> <p style="text-align: center;"><u>Drs. MULYAWAN, S.IP., M.M.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP.19660922 19860210 062</p>
	BIDANG ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA	NAMA SOP

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 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 Sidoarjo No.48 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pengelolaan Aset Desa; 4. Peraturan Bupati Sidoarjo No.17 Tahun 2021 Tentang kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Daerah Kabupaten Sidoarjo. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 :
-	<ol style="list-style-type: none"> 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 akan terjadi gugatan terhadap warga setempat.	-



SOP Tukar Menukar Tanah Milik Desa Selain Untuk Kepentingan Umum dan Bukan Untuk Kepentingan Umum

NOMOR SOP : 188/292/438.5.8/2023
 REVISI : 0
 TGL. PEMBUATAN : 03-03-2023
 TGL. REVISI : -
 TGL. TERBIT : 03-03-2023

No.	Uraian Prosedur	Pemerintah Desa (Kepala Desa dan Perangkat Desa)	Staff	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Tim Kajian	Bupati Sidoarjo	Mutu Baku			Keterangan
							Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pemerintah Desa menyiapkan persyaratan berupa Surat Keterangan Kesesuaian Tata Ruang atas nama pemohon/ pemerintah desa yang dibuat oleh Pejabat Berwenang/Bappeda Kabupaten Sidoarjo.						RKPDDes dan APBDes, Surat Keterangan Kesesuaian Tata Ruang	1 hari	RKPDDes dan APBDes, Surat Keterangan Kesesuaian Tata Ruang	Rencana tukar menukar tanah desa ini merupakan inisiatif/ kebutuhan dari pemerintah desa bersangkutan. -pemerintah desa harus menyiapkan biaya operasional pelaksanaan tukar menukar antara lain: biaya musyawarah desa, biaya penunjukkan appraisal, biaya penerbitan peta bidang, dan lain-lain sesuai kebutuhan. -Rencana tanah pengganti harus berada di desa bersangkutan. -Rencana pelaksanaan tukar menukar tanah desa harus dituangkan dalam Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Desa dan telah dianggarkan dalam APBDes Tahun berjalan.
2	Pemerintah desa mengadakan musyawarah desa yaitu musyawarah antara Pemerintah Desa, BPD, dan unsur masyarakat.						RKPDDes dan APBDes, Surat Keterangan Kesesuaian Tata Ruang	3 hari	Berita Acara Musyawarah Desa	Unsur masyarakat meliputi tokoh adat, tokoh agama, tokoh masyarakat, tokoh pendidik, perwakilan kelompok tani, perwakilan kelompok nelayan, perwakilan kelompok perajin, perwakilan kelompok pemerhati dan perlindungan anak, dan perwakilan kelompok masyarakat miskin. - Hasil musyawarah harus dituangkan dalam Berita Acara musyawarah desa yang berisi tentang persetujuan tukar menukar tanah milik desa dengan calon lokasi tanah pengganti. - Hasil musyawarah juga harus dituangkan dalam keputusan BPD tentang persetujuan tukar menukar TKD.

No.	Uraian Prosedur						Mutu Baku			Keterangan
		Pemerintah Desa (Kepala Desa dan Perangkat Desa)	Staff	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Tim Kajian	Bupati Sidoarjo	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
3	Pemohon/ pemerintah desa mengajukan permohonan ijin kepada Bupati Sidoarjo melalui camat terkait rencana tukar menukar dengan dilampiri proposal.						Berita Acara Musyawarah Desa, Proposal	7 hari	Surat Pengantar dan lampiran	Camat meneruskan permohonan kepala desa kepada Bupati Sidoarjo dengan surat pengantar. Proposal memuat pertimbangan yang mendasari tukar menukar tanah desa dan rencana luas/ letak calon tanah penggantinya. Surat pengantar camat dilampiri : fotocopi Surat Kesesuaian Tata Ruang dari Pejabat Berwenang, asli berita acara musyawarah desa dan dokumentasinya, foto copi proposal, fotocopi alas hak dan surat keterangan riwayat tanah milik desa/ rencana tanah penggantinya.
4	Bupati Sidoarjo meneruskan kepada Dinas PMD Kabupaten Sidoarjo dan membentuk Tim Kajian.						Surat Pengantar dan lampiran		Surat Permohonan Ijin	
5	Dinas PMD Kabupaten Sidoarjo menentukan jadwal tinjauan lapangan dan mengkoordinasikan kepada Tim Kajian.						Surat Permohonan Ijin	7 hari	Jadwal Tinjauan Lapangan	
6	Tim Kajian yang dibentuk Bupati Sidoarjo melakukan tinjauan lapang tanah milik desa yang akan ditukar dan calon tanah penggantinya, didampingi atau difasilitasi oleh Dinas PMD Kabupaten Sidoarjo.						Jadwal Tinjauan Lapangan		Hasil tinjauan lapangan	Tinjau lapangan untuk melihat dan mengetahui secara materil kondisi fisik lokasi tanah milik desa yang akan ditukar dan calon tanah penggantinya.
7	Apabila tidak ada persoalan dari hasil tinjauan lapang, Pemohon mengurus penerbitan peta bidang tanah milik desa yang akan ditukar dan rencana tanah penggantinya kepada Kantor Pertanahan setempat.						Hasil tinjauan lapangan		Peta Bidang Tanah Milik Desa	Biaya penerbitan peta bidang dari pihak pemohon.
8	Pemohon/pemerintah desa menunjuk penilai publik/ tim appraisal untuk menilai harga wajar tanah milik desa yang akan ditukar dan calon tanah penggantinya.							30 hari	Peta Bidang Tanah Milik Desa Nilai harga wajar tanah milik desa	Penilai publik/ tim appraisal harus mendapat lisensi dari BPN. -Biaya penunjukkan penilai publik/ tim appraisal dari pihak pemohon. -Tanah milik desa dan calon tanah penggantinya harus dinilai oleh penilai publik/ tim appraisal yang berbeda agar memperoleh hasil yang independen.

No.	Uraian Prosedur						Mutu Baku			Keterangan
		Pemerintah Desa (Kepala Desa dan Perangkat Desa)	Staff	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Tim Kajian	Bupati Sidoarjo	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
9	Dinas PMD Kabupaten Sidoarjo menentukan jadwal kajian dan mengkoordinasikan kepada Tim Kajian.						Nilai harga wajar tanah milik desa	14 hari	Jadwal kajian	
10	Tim kajian yang dibentuk Bupati Sidoarjo melakukan kajian dan memberikan pertimbangan kepada Bupati Sidoarjo dalam rangka pemberian ijin tukar menukar yang difasilitasi oleh Dinas PMD Kabupaten Sidoarjo.						Jadwal kajian	14 hari	Pelaksanaan kajian	Hasil kajian berupa Berita Acara Rapat tentang Persetujuan tukar menukar tanah milik desa.
11	Dinas PMD Kabupaten Sidoarjo membuat Berita Acara Kajian dan Konsep Permohonan Ijin untuk disampaikan kepada Bupati Sidoarjo.						Pelaksanaan kajian	7 hari	Berita Acara Kajian dan Konsep Permohonan Ijin	
12	Bupati Sidoarjo menerbitkan surat ijin tukar menukar tanah desa dan meneruskan kepada pemerintah desa melalui Dinas PMD Kabupaten Sidoarjo.						Berita Acara Kajian dan Konsep Permohonan Ijin	7 hari	Surat Ijin Tukar Menukar	
13	Setelah terbit ijin bupati, Pemerintah Desa menetapkan Peraturan Desa tentang tukar menukar tanah milik desa dan membuat Keputusan Kepala Desa tentang Pelepasan Tanah Milik Desa untuk selain untuk kepentingan umum dan bukan kepentingan umum.						Surat Ijin Tukar Menukar	7 hari	Peraturan Desa dan Keputusan Kepala Desa	
14	Kepala desa menghapus tanah milik desa yang ditukarkan/ dilepas dari daftar inventarisasi aset desa dengan keputusan kepala desa dan mencatat tanah penggantinya dalam daftar inventaris aset desa.						Peraturan Desa dan Keputusan Kepala Desa	1 hari	Peraturan Desa dan Keputusan Kepala Desa, daftar inventarisasi aset desa	
							Jumlah		77 hari	

	NOMOR SOP	: 188/292/438.5.8/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 03/03/2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 03/03/2023
<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO</p> <p align="center">DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</p>	DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SIDOARJO</p>  <p align="center">Ditandatangani secara elektronik oleh</p> <p align="center">Drs. MULYAWAN, SIP. MM NIP. 196609221986021006</p> <p align="center"><u>Drs. MULYAWAN, S.IP., M.M.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP.19660922 19860210 062</p>
	BIDANG ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA	NAMA SOP

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 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 Sidoarjo No.48 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pengelolaan Aset Desa; 4. Peraturan Bupati Sidoarjo No.17 Tahun 2021 Tentang kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Daerah Kabupaten Sidoarjo. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 :
-	<ol style="list-style-type: none"> 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 Pembinaan Hasil Monitoring dan Evaluasi Penatausahaan Aset Desa

NOMOR SOP : 188/292/438.5.8/2023
 REVISI : 0
 TGL. PEMBUATAN : 03-03-2023
 TGL. REVISI : -
 TGL. TERBIT : 03-03-2023

No.	Uraian Prosedur						Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pengelola Aset Desa	Camat	Staff	Analisis Kebijakan Ahli Muda	OPD Terkait	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun anggaran pembinaan hasil monitoring dan evaluasi penatausahaan aset desa.						Hasil Monev Penatausahaan Aset Desa	14 hari	Draft anggaran pembinaan	
2	Menyusun jadwal pelaksanaan pembinaan hasil monitoring dan evaluasi penatausahaan aset desa.					Tidak	Draft anggaran pembinaan		Draft anggaran pembinaan dan Draft jadwal pembinaan	
3	Membuat materi pembinaan hasil monitoring dan evaluasi penatausahaan aset desa.						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.						Anggaran pembinaan, jadwal pembinaan, materi pembinaan.	1 hari	Surat pemberitahuan	
6	Mengirim surat pemberitahuan kepada desa melalui Camat.						Surat pemberitahuan		Surat pemberitahuan	
7	Pelaksanaan pembinaan hasil monitoring dan evaluasi penatausahaan aset desa.						Surat pemberitahuan	1 hari	Hasil Pembinaan	
							Jumlah	17 hari		

	NOMOR SOP	: 188/292/438.5.8/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 03/03/2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 03/03/2023
<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO</p> <p style="text-align: center;">DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</p>	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SIDOARJO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p style="font-size: small;">Ditandatangani secara elektronik oleh</p> <p style="font-size: small;">Drs. MULYAWAN, SIP. MM NIP. 196609221986021006</p> </div> <p style="text-align: center;"><u>Drs. MULYAWAN, S.IP., M.M.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP.19660922 19860210 062</p>
	BIDANG ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA	NAMA SOP

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 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 Sidoarjo No.48 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pengelolaan Aset Desa; 4. Peraturan Bupati Sidoarjo No.17 Tahun 2022 Tentang kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Daerah Kabupaten Sidoarjo. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 :
-	<ol style="list-style-type: none"> 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 proposal bantuan keuangan desa tidak dapat disetujui.	-



SOP Pengajuan Bantuan Keuangan Desa

NOMOR SOP : 188/292/438.5.8/2023
 REVISI : 0
 TGL. PEMBUATAN : 03-03-2023
 TGL. REVISI : -
 TGL TERBIT : 03-03-2023

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemerintah Desa (Kepala Desa dan Perangkat Desa)	Camat	Staff	Analisis Kebijakan Ahli Muda	BPKAD Kabupaten Sidoarjo	Bupati Jawa Timur	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengunggah Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) dan Pertanggungjawaban Alokasi Dana Desa (ADDes) di Sistem Informasi Desa. Caranya: masuk ke sid.sidoarjokab.go.id melalui internet, lalu pilih Kecamatan dan pilih Desa yang sesuai. Masuk/login menggunakan NIK dan PIN petugas, jika belum mendapatkan PIN datang ke Balai Desa untuk mendapatkan kode PIN. Jika sudah login, pilih Menu Peraturan Desa, unggah file APBDes, lalu simpan.							Peraturan Desa tentang APBDes, Pertanggungjawaban ADDes, Peraturan Bupati tentang Tata Cara Perhitungan Pagu Anggaran.	1 hari	Peraturan Desa tentang APBDes, Pertanggungjawaban ADDes, Peraturan Bupati tentang Tata Cara Perhitungan Pagu Anggaran.	
2	Mengkonfirmasi ke Dinas PMD Kabupaten Sidoarjo bahwa Laporan Pertanggungjawaban dan Peraturan Daerah tentang APBDes telah diunggah di website.							Peraturan Desa tentang APBDes, Pertanggungjawaban ADDes, Peraturan Bupati tentang Tata Cara Perhitungan Pagu Anggaran.	1 hari	Lembar konfirmasi	
3	Dinas PMD Kabupaten Sidoarjo memverifikasi hasil unggahan di website.		Tidak					Lembar konfirmasi	1 hari	Lembar konfirmasi	
4	Mengkonfirmasi ke Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dalam hal ini BPKAD Kabupaten Sidoarjo bahwa data Desa sudah lengkap untuk pemenuhan pencairan anggaran desa.							Lembar konfirmasi	1 hari	Lembar konfirmasi	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan		
		Pemerintah Desa (Kepala Desa dan Perangkat Desa)	Camat	Staff Keuangan Desa	Analisis Kebijakan Ahli Muda	BPKAD Kabupaten Sidoarjo	Bupati Jawa Timur	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output	
5	<p>BPKAD Kabupaten Sidoarjo mencairkan anggaran desa.</p> <p>Penyaluran Anggaran Desa dilaksanakan secara bertahap pada tahun anggaran berjalan.</p> <p>Penyaluran Alokasi Dana Desa yang bersumber dari Dana Perimbangan berupa Dana Alokasi Umum dilaksanakan setiap bulan kepada masing-masing desa sebesar 1/12 dari pagu alokasi, yaitu dilaksanakan pada hari kerja ketiga pada bulan Januari dan pada hari kerja kedua pada bulan Februari sampai dengan bulan Desember.</p> <p>Penyaluran Alokasi Dana Desa yang bersumber dari Dana Perimbangan berupa Dana Bagi Hasil dilaksanakan dalam 4 tahap, dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahap I sebesar 20%, 2. Tahap II sebesar 20%, 3. Tahap III sebesar 30% 4. Tahap IV yaitu berdasarkan selisih antara pagu alokasi dengan dana yang telah ditransfer pada tahap I, II dan III. <p>Penyaluran Alokasi Dana Desa setiap tahap dilakukan paling lambat 7 hari kerja setelah Dana Perimbangan berupa Dana Bagi Hasil ditransfer dari RKUN ke RKUD.</p> <p>Penyaluran Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah dilaksanakan dalam 4 tahap, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahap I pada bulan April, sebesar 15%, 2. Tahap II pada bulan Juli, sebesar 25%, 3. Tahap III pada bulan Oktober, sebesar 30% 4. Tahap IV pada bulan Desember yaitu berdasarkan selisih antara pagu alokasi dengan dana yang telah ditransfer pada tahap I, II dan III. <p>Penyaluran Dana Desa dilaksanakan dalam 3 tahap, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahap I sebesar 40% 2. Tahap II sebesar 40% 3. Tahap III sebesar 20% <p>Penyaluran Dana Desa setiap tahap dilakukan paling lambat 7 hari kerja setelah Dana Desa yang bersumber dari pos Cadangan Dana Desa APBN ditransfer dari RKUN ke RKUD.</p>			<pre> graph TD SKD[Staff Keuangan Desa] --> KD[Kepala Desa] SKD --> KAS[Kas Desa] </pre>					Lembar konfirmasi	7 hari	Surat Pengantar Lembar Konfirmasi	<p>Anggaran Desa di APBDes terdiri dari Alokasi dana Desa, Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dan Dana Desa. Penyaluran Anggaran Desa dilakukan dengan cara pemindahbukuan dari Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Desa.</p> <p>Pemerintah Desa membuka Rekening Kas Desa pada bank umum pemerintah untuk menampung penyaluran Dana Desa dengan nama depan RKD yang diikuti dengan nama desa yang bersangkutan.</p> <p>Kepala Desa wajib menyampaikan pemberitahuan perubahan RKD kepada SKPKD dilampiri dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Asli Rekening koran dari RKD; dan - Salinan Keputusan Kepala Desa mengenai penunjukan bank tempat RKD.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemerintah Desa (Kepala Desa dan Perangkat Desa)	Camat	Staff Keuangan Desa	Analisis Kebijakan Ahli Muda	BPKAD Kabupaten Sidoarjo	Bupati Jawa Timur	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
6	Desa menerima anggaran desa sesuai dengan ketentuan dan mengkonfirmasi penerimaan anggaran desa kepada BPKAD Kabupaten Sidoarjo.							Surat Pengantar Lembar Konfirmasi	1 hari	Lembar konfirmasi	
7	Camat melakukan pemantauan dan evaluasi atas pengalokasian, penyaluran, dan penggunaan anggaran desa. Pemantauan dilakukan terhadap: a. Penyaluran anggaran desa dari RKUD ke Rekening Kas Daerah b. Penyampaian laporan realisasi anggaran desa c. SiLPA anggaran desa. Hasil pemantauan dan evaluasi menjadi dasar penyempurnaan kebijakan dan perbaikan pengelolaan Anggaran Desa.							Lembar konfirmasi	-	Hasil Pemantauan dan Evaluasi	
8	Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi penggunaan Dana Desa kepada Bupati setiap semester. Penyampaian laporan dilakukan dengan ketentuan: 1. Semester I paling lambat minggu keempat bulan Juli tahun anggaran berjalan 2. Semester II paling lambat minggu keempat bulan Januari tahun anggaran berikutnya.							Hasil Pemantauan dan Evaluasi	-	Laporan Realisasi penggunaan Dana Desa	
9	Bupati menyampaikan laporan realisasi penyaluran dan konsolidasi penggunaan Dana Desa kepada Menteri dengan tembusan menteri yang menangani Desa, menteri teknis/pimpinan lembaga pemerintah nonkementerian terkait, dan gubernur paling lambat minggu keempat bulan Maret tahun anggaran berikutnya. Laporan dilakukan setiap tahun.							Laporan Realisasi penggunaan Dana Desa	-	Laporan Realisasi penggunaan Dana Desa	
								Jumlah		12 hari	