**DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA**

**TAHUN 2023**

|  |  |
| --- | --- |
| NO | JENIS SOP |
| 1 | SOP-PELAKSANAAN MUSRENBANG |
| 2 | SOP-MONITORING LPJ BANTUAN KEUANGAN PROVINSI |
| 3 | SOP-MONITORING PENGAJUAN DAN PENCARIAN DANA DESA |
| 4 | SOP-MONITORING PENGAJUAN DAN PENCAIRAN DANA BLT |
| 5 | SOP-MONITORING PENCAIRAN BANTUAN KEUANGAN PROVINSI |

|  |
| --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR**  **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH**  **OPD. KECAMATAN NGARGOYOSO**  **PELAKSANAAN MUSRENBANG RKPD**  **2023**  Jalan Kemuning – Batu Jamus Km 3 Ngargoyoso Telf (fax) 0271 6901007  Website : ngargoyoso.karanganyarkab.go.id [Email.Kecngargoyoso@gmail.com](mailto:Email.Kecngargoyoso@gmail.com)  Kabupaten Karanganyar |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  OPD. KECAMATAN NGARGOYOSO  SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA | Nomor SOP | : |  |
| Tanggal Pembuatan | : |  |
| Tanggal Revisi | : |  |
| Tanggal Efektif | : |  |
| Disahkan Oleh |  | **CAMAT NGARGOYOSO**  **WAHYU AGUS PRAMONO, S. S.T.P**  **PEMBINA**  **NIP. 198001181999121001** |
| Nama SOP | : | Pelaksanaan Musyawarah Rencana pembangunan (MUSRENBANG RKPD) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DASAR HUKUM :** |  | **KUALIFIKASI PELAKSANAAN :** |
| 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah  2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2024 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional |  | 1. Sarjana (S1) |
| **KETERKAITAN :** |  | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP Pelaksanaan Musrenbang RKPD |  | 1. ATK 2. Komputer 3. Daftar Hadir 4. Internet |
| **PERINGATAN :** |  | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Koordinasi yang kurang baik menyebalkan hasil Musrenbang tidak valid |  | Kelengkapan data administrasi Masyrakat Desa |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksanaan** | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **JFU** | **KASI PMD** | **SEKCAM** | **CAMAT** | **Persyaratan/ Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Ket** |
| 1 | Menerima dan merekap hasil Musrenbang RKPD Kelurahan ke dalam formulir Laporan yang telah ditentukan |  |  |  |  | Rekap Musrenbang RKPD | 1 Hari | Format Laporan Pra Musrenbang RKPD |  |
| 2 | Verifikasi hasil Musrenbang RKPD Kelurahan |  |  |  |  | Laporan hasil Rekap Musrenbang RKPD dari Desa | 1 Hari | Laporan hasil rekap Pra Musrenbang RKPD yang terverifikasi |  |
| 3 | Membentuk Panitia Musrenbang RKPD Kecamatan |  |  |  |  | Koordinasi | 1 Hari | Susunan Panitia Musrenbang RKPD |  |
| 4 | Menyelenggarakan Pra Musrenbang RKPD dengan mencermati rekapitulasi hasil Musrenbang RKPD Kelurahan, dan membagi dalam komisi-komisi. |  |  |  |  | Laporan hasil Rekap Musrenbang RKPD dari Desa yang sudah terverifikasi | 1 Hari | Draf Usulan per Bidang |  |
| 5 | Melaksanakan Kegiatan Musrenbang RKPD tingkat Kecamatan |  |  |  |  | Draf Usulan, Pedoman Skala Prioritas, Tata Tertib | 1 Hari | BA Musrenbangcam,RKPD Utusan Musrenbang tingkat Kabupaten |  |
| 6 | Membuat laporan hasil Kegiatan Musrenbang RKPD |  |  |  |  | Hasil Usulan yang di Prioritaskan | 3 Hari | Laporan Hasil Musrenbang RKPD |  |
| 7 | Menandatangani laporan Musrenbang RKPD Kecamatan |  |  |  |  | Laporan | 10 Menit | Laporan |  |
| 8 | Menerima laporan hasil Musrenbang RKPD yang sudah ditandatangani camat untuk digandakan, diarsipkan, dan dikirim ke BAPERLITBANG |  |  |  |  | Laporan | 1 Hari | Laporan diterima BAPERLITBANG |  |
| = Mulai/Berakhir = Proses = Pengambilan Keputusan = Bersambung hlm = Alur Proses | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR**  **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH**  **OPD. KECAMATAN NGARGOYOSO**  **MONITORING LPJ BANTUAN KEUANGAN PROVINSI**  **2023**  Jalan Kemuning – Batu Jamus Km 3 Ngargoyoso Telf (fax) 0271 6901007  Website : ngargoyoso.karanganyarkab.go.id [Email.Kecngargoyoso@gmail.com](mailto:Email.Kecngargoyoso@gmail.com)  Kabupaten Karanganyar |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  OPD. KECAMATAN NGARGOYOSO  SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA | Nomor SOP | : |  |
| Tanggal Pembuatan | : |  |
| Tanggal Revisi | : |  |
| Tanggal Efektif | : |  |
| Disahkan Oleh |  | **CAMAT NGARGOYOSO**  **WAHYU AGUS PRAMONO, S. S.T.P**  **PEMBINA**  **NIP. 198001181999121001** |
| Nama SOP | : | Monitoring LPJ Bantuan Keuangan Provinsi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DASAR HUKUM :** |  | **KUALIFIKASI PELAKSANAAN :** |
| Pergub No 32 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Kabupaten/Kota Dan Pemerintah Daerah lainnya Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa |  | 1. Sarjana (S1) |
| **KETERKAITAN :** |  | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP Monitoring LPJ Dana Transfer Banprov. |  | 1. ATK  2. Komputer  3. Daftar Hadir  4. Internet |
| **PERINGATAN :** |  | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Apabila tidak dilaksanakan maka bantuan yang bersumber dari Provinsi tidak dapat cair sehingga menghambat peningkatan sarana dan prasarana |  | Kelengkapan data administrasi Pemberdayaan Masyarakat Desa |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksanaan** | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **JFU** | **KASI PMD** | **SEKCAM** | **CAMAT** | **Persyaratan/ Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Ket** |
| 1 | Meneruskan informasi dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karanganyar kepada Desa Mengenai LPJ Bantuan Keuangan Provinsi |  |  |  |  | Surat dari Dispermades | 1 Hari | Surat Pemberitahuan ke Desa-desa se-Kecamatan Ngargoyoso |  |
| 2 | Memeriksa dan memberikan ceklist LPJ yang sudah dibuat dari Desa yang akan dikirim ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan ditanda tangani oleh Kasi PMD |  |  |  |  | Proposal | 1 Hari | Proposal |  |
| 3 | Memeriksa dan meneliti LPJ yang sudah dibuat dari Desa yang akan dikirim ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, kemudian menyerahkan kepada Camat untuk disahkan dan ditandatangani |  |  |  |  | Proposal | 1 Hari | Proposal |  |
| 4 | Memverifikasi dan memberikan tanda tangan LPJ yang sudah dibuat dari Desa yang akan dikirim ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karanganyar. |  |  |  |  | Proposal, Paraf | 1 Hari | Proposal Terverifikasi |  |
| 5 | Mengirimkan LPJ Bantuan Keuangan Provinsi yang sudah di verifikasi ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karanganyar dan Memberikan Surat Pengantar yang sudah ditandatangani Camat |  |  |  |  | Proposal, Surat Pengantar, Paraf | 1 Hari | Proposal diterima Dispermades |  |
| = Mulai/Berakhir = Proses = Pengambilan Keputusan = Bersambung hlm = Alur Proses | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR**  **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH**  **OPD. KECAMATAN NGARGOYOSO**  **MONITORING PENGAJUAN DAN PENCAIRAN DANA DESA**  **2023**  Jalan Kemuning – Batu Jamus Km 3 Ngargoyoso Telf (fax) 0271 6901007  Website : ngargoyoso.karanganyarkab.go.id [Email.Kecngargoyoso@gmail.com](mailto:Email.Kecngargoyoso@gmail.com)  Kabupaten Karanganyar |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  OPD. KECAMATAN NGARGOYOSO  SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA | Nomor SOP | : |  |
| Tanggal Pembuatan | : |  |
| Tanggal Revisi | : |  |
| Tanggal Efektif | : |  |
| Disahkan Oleh |  | **CAMAT NGARGOYOSO**  **WAHYU AGUS PRAMONO, S. S.T.P**  **PEMBINA**  **NIP. 198001181999121001** |
| Nama SOP | : | **Monitoring Pengajuan dan Penairan Dana Desa** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DASAR HUKUM :** |  | **KUALIFIKASI PELAKSANAAN :** |
| PMK No. 201/PMK.07/2022 tentang Pengelolaan Dana Desa |  | 1. Sarjana (S1) |
| **KETERKAITAN :** |  | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP Monitoring Pengajuan dan Penvairan Dana Desa |  | 1. ATK  2. Komputer  3. Daftar Hadir  4. Internet |
| **PERINGATAN :** |  | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Apabila tidak dilaksanakan maka Dana Desa tidak akan air dan akan berpengaruh terhadap kesejahteraan masyarakat desa |  | Kelengkapan data administrasi Pemberdayaan Masyarakat Desa |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Uraian Prosedur** | Pelaksanaan | | | | | | Mutu Baku | | | | |
| JFU | | KASI PMD | SECKAM | CAMAT | Persyaratan/ Kelengkapan | | | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Menindaklanjuti surat dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Dispermades) terkait pencairan Dana Desa Kepada Kepala Kepala Desa se Kecamatan Ngargoyoso |  | |  |  |  | Surat Pemberitahuan dari Dispermades | | | 1 Hari | Surat Pemberitahuan ke Desa |  |
| 2 | Kepala Desa Mengumpulkan berkas-berkas ajuan Pencairan dana Desa Kepada Kasi PMD, kemudian diperiksa kelengkapannya dan diserahkan kepada Sekcam untuk diteliti dan diparaf |  | |  |  |  | Berkas Ajuan DD | | | 1 Hari | Berkas Ajuan DD |  |
| 3 | Memeriksa dan meneliti proposal kemudian diserahkan kepada Camat |  | |  |  |  | Berkas Ajuan DD | | | 1 Hari | Berkas Ajuan DD |  |
| 4 | Memverifikasi berkas-berkas yang sudah dikumpulkan dari Desa |  | |  |  |  | Berkas Ajuan DD | | | 1 Hari | Berkas Ajuan DD yg sudah di Verifikasi dan Paraf |  |
| 5 | Membuatkan Berita Acara dan Surat Pengantar Pencairan Dana Desa kepada Bupati Karanganyar lewat Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Dispermades) |  | |  |  |  | Berkas Ajuan DD yang sudah di Verifikasi dan di Paraf | | | 1 Hari | BA, Berkas Ajuan DD, Surat Pengantar |  |
| 6 | Berkas ajuan Dana Desa yang sudah lengkap dikirim ke Bupati lewat Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa |  | |  |  |  | BA, Berkas Ajuan DD, Surat Pengantar | | | 1 Hari | Semua Berkas Sampai di DISPERMADES dan menunggu jadwal Penairan DD |  |
| = Mulai/Berakhir = Proses = Pengambilan Keputusan = Bersambung hlm = Alur Proses | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | |

|  |
| --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR**  **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH**  **OPD. KECAMATAN NGARGOYOSO**  **MONITORING PENGAJUAN DAN PENCAIRAN DANA BLT**  **2023**  Jalan Kemuning – Batu Jamus Km 3 Ngargoyoso Telf (fax) 0271 6901007  Website : ngargoyoso.karanganyarkab.go.id [Email.Kecngargoyoso@gmail.com](mailto:Email.Kecngargoyoso@gmail.com)  Kabupaten Karanganyar |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  OPD. KECAMATAN NGARGOYOSO  SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA | Nomor SOP | : |  |
| Tanggal Pembuatan | : |  |
| Tanggal Revisi | : |  |
| Tanggal Efektif | : |  |
| Disahkan Oleh |  | **CAMAT NGARGOYOSO**  **WAHYU AGUS PRAMONO, S. S.T.P**  **PEMBINA**  **NIP. 198001181999121001** |
| Nama SOP | : | **Monitoring Pengajuan dan Penairan Dana Desa** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DASAR HUKUM :** |  | **KUALIFIKASI PELAKSANAAN :** |
| Peraturan Presiden Nomor 104 Tahun 2021 tentang rinian APBN |  | 1. Sarjana (S1) |
| **KETERKAITAN :** |  | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP Monitoring Pengajuan dan Penairan Dana BLT |  | 1. ATK  2. Komputer  3. Daftar Hadir  4. Internet |
| **PERINGATAN :** |  | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Apabila tidak dilaksanakan maka BLT yang akan diterima oleh KPM tidak dapat air dan akan berdampak kepada kesejahteraan masyarakat desa |  | Kelengkapan data administrasi Pemberdayaan Masyarakat Desa |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksanaan** | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **JFU** | **KASI PMD** | **SEKCAM** | **CAMAT** | **Persyaratan/ Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Ket** |
|  | Meneruskan informasi dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karanganyar kepada desa mengenai proposal Pengajuan Pencairan Dana BLT |  |  |  |  | Surat dari Dispermades | 1 hari | Surat Pemberitahuan ke Desa – desa se- Kecamatan Ngargoyoso |  |
|  | Memeriksa Proposal yang sudah dibuat dari Desa yang akan dikirim ke Dinas Pemberdayaan masyarakat dan Desa kemudian menyerahkan Kepada Sekcam |  |  |  |  | Proposal | 1 Hari | Proposal |  |
|  | Memeriksa Proposal yang sudah dibuat dari Desa yang akan dikirim ke Dinas Pemberdayaan masyarakat dan Desa kemudian menyerahkan Kepada Camat |  |  |  |  | Proposal | 1 Hari | Proposal |  |
|  | Memverifikasi Proposal yang sudah dibuat dari Desa yang akan dikirim ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karanganyar |  |  |  |  | Proposal | 1 Hari | Proposal Terverifikasi |  |
|  | Mengirimkan Proposal Bantuan Keuangan Provinsi yang sudah di Verifikasi ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karanganyar dan memberikan Surat Pengantar yang sudah di tanda tangani Camat |  |  |  |  | Proposal, Surat Pengantar | 2 Hari | Proposal diterima Dispermades |  |
| = Mulai/Berakhir = Proses = Pengambilan Keputusan = Bersambung hlm = Alur Proses | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR**  **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH**  **OPD. KECAMATAN NGARGOYOSO**  **MONITORING PENCAIRAN BANTUAN KEUANGAN PROVINSI**  **2023**  Jalan Kemuning – Batu Jamus Km 3 Ngargoyoso Telf (fax) 0271 6901007  Website : ngargoyoso.karanganyarkab.go.id [Email.Kecngargoyoso@gmail.com](mailto:Email.Kecngargoyoso@gmail.com)  Kabupaten Karanganyar |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  OPD. KECAMATAN NGARGOYOSO  SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA | Nomor SOP | : |  |
| Tanggal Pembuatan | : |  |
| Tanggal Revisi | : |  |
| Tanggal Efektif | : |  |
| Disahkan Oleh |  | **CAMAT NGARGOYOSO**  **WAHYU AGUS PRAMONO, S. S.T.P**  **PEMBINA**  **NIP. 198001181999121001** |
| Nama SOP | : | **Monitoring pencairan Bantuan Keuangan Provinsi** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DASAR HUKUM :** |  | **KUALIFIKASI PELAKSANAAN :** |
| Pergub No 32 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Kabupaten/Kota Dan Pemerintah Daerah lainnya Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa tengah |  | 1. Camat 2. Sekcam : S1 Ekonomi, S2 Managemen 3. Kasi PMD :S1 Ekonomi, S2 Managemen 4. JFU |
| **KETERKAITAN :** |  | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP Monitoring Banprov |  | 1. ATK  2. Komputer  3. Daftar Hadir  4. Internet |
| **PERINGATAN :** |  | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Apabila tidak dilaksanakan maka bantuan yang bersumber dari provinsi tidak dapat air sehingga menghambat peningkatan sarana dan prasarana |  | Kelengkapan data administrasi Pemberdayaan Masyarakat Desa |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **JFU** | **KASI PMD** | **SEKCAM** | **CAMAT** | **Persyaratan/**  **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Ket** |
| 1. | Meneruskan informasi dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karanganyar kepada Desa Mengenai proposal Pengajuan Bantuan Keuangan Provinsi |  |  |  |  | Surat dari Dispermades | 1 Hari | Surat Pemberitahuan ke Desa – desa se- Keamatan Ngargoyoso |  |
| 2. | Memeriksa Proposal yang sudah dibuat dari Desa yang akan dikirim ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa |  |  |  |  | Proposal | 1 Hari | Proposal |  |
| 3. | Memeriksa Proposal yang sudah dibuat dari Desa yang akan dikirim ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa kemudian menyerahkan kepada amat untuk disahkan dan ditandatangani |  |  |  |  | Proposal | 1 Hari | Proposal Terverifikasi |  |
| 4. | Memverifikasi Proposal yang sudah dibuat dari Desa yang akan dikirim ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karanganyar serta menandatangani proposal |  |  |  |  | Proposal | 1 Hari | Proposal Terverifikasi |  |
| 5. | Mengirimkan Proposal Bantuan Keuangan Provinsi yang sudah di verifikasi ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karanganyar dan Memberikan Surat Pengantar yang sudah di tanda tangani amat |  |  |  |  | Proposal, Surat Pengantar | 1 Hari | Proposal diterima DIspermades |  |
| = Mulai/Berakhir =Proses = Pengambilan Keputusan = Bersambung hlm = Alur Proses | | | | | | | | | |