

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN TEMANGGUNG**



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Suyoto Nomor 7A Temanggung 56216 Telepon 0293 491257 Faximili 0293 491257
Surat Elektronik : dinpermadestmg@gmail.com Laman : dinpermadestmg.kab.go.id

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR: 050/0027 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

BUPATI TEMANGGUNG,

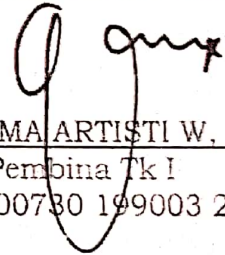
- Menimbang : a. bahwa guna menjamin prosedur penyelenggaraan kegiatan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dapat terlaksana dengan baik dan jelas, maka diperlukan Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tentang Standar Operasional Prosedur di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.

MEMUTUSKAN

- KESATU : Standar Operasional Prosedur di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana Diktum KESATU Keputusan ini dijadikan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi serta sebagai pedoman dalam pelayanan kepada masyarakat.
- KETIGA : Tujuan ditetapkannya Keputusan ini adalah agar peran dan tanggungjawab serta tugas dan fungsi setiap pejabat maupun pegawai di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menjadi lebih jelas dalam setiap pelaksanaan pekerjaan dan pelayanan.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 31 Agustus 2022

a.n BUPATI TEMANGGUNG
KEPALA DINPERMADES
KABUPATEN TEMANGGUNG



Dra. GEMA ARTISTI W, MM
Pembina Tk I
NIP. 19700730 199003 2 002

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Temanggung;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Temanggung;
3. Arsip

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
 NOMOR 050/2022 TAHUN 2022
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
 DESA

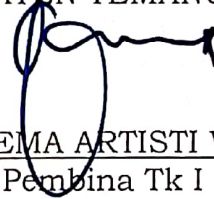
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

NO	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
1.	UMUM DAN KEPEGAWAIAN a. SOP LAPORAN ASET BARANG b. SOP LEGALISASI SURAT KEPEGAWAIAN c. SOP MENERIMA TAMU DAN PANGGILAN TELEPON d. SOP PELAKSANAAN RAPAT e. SOP PEMBUATAN LAPORAN BARANG f. SOP PENGADAAN ATK g. SOP PENGADAAN BARANG h. SOP PENGADAAN BAHAN CETAK i. SOP PENGAJUAN IJIN BELAJAR j. SOP PENGELOLAAN ARSIP k. SOP PELAKSANAAN JAGA MALAM l. SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR m. SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK n. SOP PENGIRIMAN DOKUMEN o. SOP PENGUSULAN CERAH p. SOP PENGUSULAN CPNS MENJADI PNS q. SOP PENGUSULAN DIKLAT r. SOP PENGUSULAN KARTU ISTRI-KARTU SUAMI s. SOP PENGUSULAN KARTU PEGAWAI t. SOP PENGUSULAN KEBUTUHAN PEGAWAI u. SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT v. SOP PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA w. SOP PENGUSULAN MUTASI PEGAWAI x. SOP PENGUSULAN PENGHAPUSAN BARANG y. SOP PENGUSULAN PENSIUN z. SOP PENGUSULAN PENINJAUAN MASA KERJA aa. SOP PENGUSULAN TASPEN bb. SOP PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN BERAT cc. SOP PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN RINGAN dd. SOP PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN SEDANG ee. SOP PENOMORAN SURAT ff. SOP PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN gg. SOP PEMBUATAN SPJ BARANG
2.	PERENCANAAN a. SOP EVALUASI DOKUMEN b. SOP PENYUSUNAN BAHAN LKPJ DAN LPPD c. SOP PEMBUATAN DPA d. SOP PENYUSUNAN LKjIP e. SOP PENYUSUNAN PERKEMBANGAN KEGIATAN (RFK) f. SOP PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA g. SOP PENYUSUNAN RENJA h. SOP PENYUSUNAN RENSTRA

	<ul style="list-style-type: none"> i. SOP PENYUSUNAN RKA j. SOP PENYUSUNAN STANDAR BIAYA k. SOP PEMBENTUKAN TIM PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
3.	KEUANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> a. SOP PEMBUATAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) BULANAN b. SOP LAPORAN KEUANGAN BULANAN c. SOP PEMBUATAN SPJ KAS d. SOP PEMBUATAN SPP-SPM GU e. SOP PENGAJUAN SPP-SPM UP f. SOP PEMBUATAN SPP-SPM TU
4.	BIDANG PEMERINTAHAN DESA
	<ul style="list-style-type: none"> a. SUB KOORDINATOR ADMINISTRASI DAN APARATUR PEMERINTAH DESA <ul style="list-style-type: none"> 1. SOP PELAKSANAAN PEMBEKALAN APARATUR DESA 2. SOP FASILITASI PEMBAYARAN BPJS 4% KADES DAN PERANGKAT DESA 3. SOP PENYUSUNAN PERATURAN BUPATI 4. SOP PEMANTAUAN PELAKSANAAN PENGANGKATAN PERANGKAT DESA b. SUB KOORDINATOR TATA PEMERINTAHAN DESA <ul style="list-style-type: none"> 1. SOP PELANTIKAN KEPALA DESA 2. SOP PENYUSUNAN KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENGANGKATAN PAW BPD 3. SOP PENYUSUNAN KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PEMBERHENTIAN KEPALA DESA 4. SOP PEMANTAUAN PELAKSANAAN PILKADES 5. SOP PENYUSUNAN KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENGANGKATAN KEPALA DESA 6. SOP PENYUSUNAN KEPUTUSAN BUPATI TENTANG IJIN CUTI KEPALA DESA 7. SOP PENYUSUNAN KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENGANGKATAN Pj KEPALA DESA
5.	BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA
	<ul style="list-style-type: none"> a. SUB KOORDINATOR KEUANGAN DESA <ul style="list-style-type: none"> 1. SOP PEMBUATAN SPP PENYALURAN DANA TRANSFER (DD, ADD, BHP, DAN BHR) 2. SOP PELAKSANAAN BIMTEK PENGELOLAAN KEUANGAN DESA b. SUB KOORDINATOR ASET DESA <ul style="list-style-type: none"> 1. SOP PELAKSANAAN BIMTEK (PENYUSUNAN APBDes dan PENGADAAN BARANG/JASA DESA) 2. SOP FASILITASI TUKAR MENUKAR TANAH KAS DESA UNTUK KEPENTINGAN UMUM, SELAIN UNTUK KEPENTINGAN UMUM DAN BUKAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM 3. SOP FASILITASI TUKAR MENUKAR TANAH KAS DESA BUKAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM c. SUB KOORDINATOR DATA, PERENCANAAN, DAN PEMBANGUNAN DESA <ul style="list-style-type: none"> 1. SOP PELAKSANAAN KEGIATAN TMMD 2. SOP PELAKSANAAN KEGIATAN KARYA BHAKTI

6.	<p>BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA</p> <p>a. SUB KOORDINATOR PEMBERDAYAAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN DESA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP FASILITASI BANTUAN KEUANGAN APBD PROVINSI (SARPRAS DAN KPMD) 2. SOP FASILITASI KEGIATAN LOMBA DESA 3. SOP PELAKSANAAN KEGIATAN BIMTEK LKD <p>b. SUB KOORDINATOR PEMBERDAYAAN DAN USAHA EKONOMI MASYARAKAT DESA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PELAKSANAAN KEGIATAN BIMTEK (BUMDesa, BUMDesa Bersama) <p>c. SUB KOORDINATOR SDA, TEKNOLOGI TEPAT GUNA, INOVASI DESA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP FASILITASI BANTUAN KEUANGAN APBD KABUPATEN (INSENTIF KETUA RT RW, TMMD KABUPATEN, SARPRAS INFRASTRUKTUR DAN NON INFRASTRUKTUR 2. SOP FASILITASI KEGIATAN KERJASAMA ANTAR DESA 3. SOP FASILITASI BIMTEK TEKNOLOGI TEPAT GUNA 4. FASILITASI KAWASAN PERDESAAN
----	--

KEPALA DINPERMADES
KABUPATEN TEMANGGUNG



Dra. GEMA ARTISTI W, MM
Pembina Tk I
NIP. 19700730 19900 3 2 002