
	Nomor SOP	065/01/416-304/2024
	Tgl Pembuatan	13 Juni 2022
	Tgl Revisi	15 Januari 2024
	Tgl Efektif	15 Januari 2024
<b>PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO</b> <b>KECAMATAN TRAWAS</b> Jl. Kompi Murlan No. 08 Trawas Telp.(0343) 881965 <b>TRAWAS</b>	Disahkan oleh	<b>CAMAT TRAWAS</b>  <b>SUGONDO. S.Sos, MM</b> NIP. 19670110 199003 1 007
<b>SEKSI PEMERINTAHAN</b>	Nama SOP	Evaluasi Rancangan APBDes

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa</li> <li>2. PP No. 43 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan UU no 6 Tahun 2014</li> <li>3. Permendagri No 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa</li> <li>4. Permendagri No. 46 Tahun 2016 tentang Laporan Kepala Desa</li> <li>5. Peraturan Bupati Mojokerto No. 86 Tahun 2019 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Desa</li> <li>6. Peraturan Bupati Mojokerto No 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Perbup No 54 Tahun 2020 Ttg Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas memahami indikator evaluasi Rancangan APBDes</li> <li>2. Mengetahui mekanisme evaluasi Rancangan APBDes</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasi Pembangunan</li> <li>2. PPID dan PDTI Kecamatan Trawas</li> <li>3. DPMD</li> <li>4. Inspektorat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Pedoman evaluasi Rancangan APBDes</li> <li>3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila tidak dilakukan maka Rancangan APBDes tidak dapat disahkan menjadi APBDES dan program kegiatan di desa yang direncanakan tidak dapat direalisasikan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK evaluasi Rancangan APBDes</li> </ol>

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

**URAIAN PROSEDUR EVALUASI RANCANGAN APBDES**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Camat	Sekcam	Kasi Pemerintahan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas ev RAPBDes				1	Berkas RAPBDES yang akan dievaluasi	5 menit	Tanda terima berkas	
2.	Meneliti kelengkapan berkas evaluasi RAPBDES				2	Berkas evaluasi RAPBDES	5 menit	Check list kelengkapan berkas	
3.	Mencatat pada agenda surat masuk, memberikan lembar disposisi dan menyampaikan surat kepada Sekcam				3	Berkas evaluasi RAPBDES	5 menit	Surat dan berkas teragenda	
4.	Meneruskan surat kepada camat untuk mendapatkan disposisi surat		4			Surat dan berkas ev RAPBDES	10 menit	Disposisi surat dari pimpinan	
5.	Menerima disposisi surat dan memerintahkan kepada Kasi Pemerintahan untuk diproses lebih lanjut		5			Surat dan berkas ev RAPBDES	5 menit	Disposisi surat	
6.	Melakukan evaluasi RAPBDES bekerja sama dengan Kasi Pembangunan, PDP dan PDTI Kec Trawas			6		Peraturan Perundang-undangan terkait	1 hari	Hasil evaluasi	
7.	Memaparkan hasil evaluasi RAPBDes kepada desa			7		Hasil evaluasi	60 menit	Surat undangan pemaparan ev RAPBDES	
8.	Membuat draft SK dan LHE RAPBDES				8	LHE dan SK tentang evaluasi RAPBDES yang belum diparaf	15 menit	Print out SK dan LHE RAPBDES	

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Camat	Sekcam	Kasi Pemerintahan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Memaraf SK dan LHE RAPBDES				↓ 9	Print out SK dan LHE RAPBDES	2 menit	SK dan LHE RAPBDES yang sudah diparaf Kasi Pem	
10.	Memaraf SK dan LHE RAPBDES	↓	10	←		SK dan LHE RAPBDES yang sudah diparaf Kasi Pem	2 menit	SK dan LHE RAPBDES yang sudah diparaf Kasi Pem dan Sekcam	
11.	Menandatangani SK dan LHE RAPBDES	11			↓	SK dan LHE RAPBDES yang sudah diparaf Kasi Pem dan Sekcam	2 menit	SK dan LHE RAPBDES	
12.	Menyerahkan SK dan LHE ke desa				12	Hasil evaluasi	5 menit	SK dan LHE RAPBDES	
<b>TOTAL WAKTU</b>							<b>1 hari 116 menit</b>		

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

	Nomor SOP	065/03/416-304/2024
	Tgl Pembuatan	13 Juni 2022
	Tgl Revisi	15 Januari 2024
	Tgl Efektif	15 Januari 2024
<b>PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO</b> <b>KECAMATAN TRAWAS</b> Jl. Kompi Murlan No. 08 Trawas Telp.(0343) 881965 <b>TRAWAS</b>	Disahkan oleh	<b>CAMAT TRAWAS</b>  <b>SUGONDO. S.Sos, MM</b> NIP. 19670110 199003 1 007
<b>SEKSI PEMERINTAHAN</b>	Nama SOP	Evaluasi Rancangan Perdes Pertanggungjawaban APBDES APBDes

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa</li> <li>PP No. 43 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan UU no 6 Tahun 2014</li> <li>Permendagri No 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa</li> <li>Permendagri No. 46 Tahun 2016 tentang Laporan Kepala Desa</li> <li>Peraturan Bupati Mojokerto No. 86 Tahun 2019 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Desa</li> <li>Peraturan Bupati Mojokerto No 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Perbup No 54 Tahun 2020 Ttg Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas memahami indikator evaluasi Rancangan Perdes Pertanggungjawaban APBDES</li> <li>Mengetahui mekanisme evaluasi Rancangan Perdes Pertanggungjawaban APBDES</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Kasi Pembangunan</li> <li>PPID dan PDTI Kecamatan Puri</li> <li>DPMD</li> <li>Inspektorat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ATK</li> <li>Pedoman evaluasi Rancangan Perdes Pertanggungjawaban APBDES</li> <li>Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila tidak dilakukan evaluasi maka Rancangan Perdes Pertanggungjawaban APBDES tidak dapat disahkan menjadi Perdes Pertanggungjawaban APBDES.	<ol style="list-style-type: none"> <li>SK evaluasi Rancangan Perdes Pertanggungjawaban APBDES</li> </ol>

Catatan :






- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

### URAIAN PROSEDUR EVALUASI RANCANGAN PERDES PERTANGGUNGJAWABAN APBDES

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Camat	Sekcam	Kasi Pemerintahan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas ev Raperdes Pertanggungjawaban APBDES				1 ↕	Berkas Raperdes Pertanggungjawaban APBDES yang akan dievaluasi	5 menit	Tanda terima berkas	
2.	Meneliti kelengkapan berkas evaluasi Raperdes Pertanggungjawaban APBDES				2 ↓	Berkas evaluasi RAPERDES PERTANGGUNGJAWABAN APBDES	5 menit	Check list kelengkapan berkas	
3.	Mencatat pada agenda surat masuk, memberikan lembar disposisi dan menyampaikan surat kepada Sekcam				3 ←	Berkas evaluasi RAPERDES PERTANGGUNGJAWABAN APBDES	5 menit	Surat dan berkas teragenda	
4.	Meneruskan surat kepada camat untuk mendapatkan disposisi surat		4 ↓			Surat dan berkas ev RAPERDES PERTANGGUNGJAWABAN APBDES	10 menit	Disposisi surat dari pimpinan	
5.	Menerima disposisi surat dan memerintahkan kepada Kasi Pemerintahan untuk diproses lebih lanjut		5 ↓			Surat dan berkas ev RAPERDES PERTANGGUNGJAWABAN APBDES	5 menit	Disposisi surat	
6.	Melakukan evaluasi RAPERDES PERTANGGUNGJAWABAN APBDES bekerja sama dengan Kasi Pembangunan, PDP dan PDTI Kec Puri			6 ↓		Peraturan Perundang-undangan terkait	1 hari	Hasil evaluasi	
7.	Memaparkan hasil evaluasi Raperdes Pertanggungjawaban APBDES kepada desa			7 ↓		Hasil evaluasi	1 jam	Surat undangan pemaparan ev RAPERDES PERTANGGUNGJAWABAN APBDES	



Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Camat	Sekcam	Kasi Pemerintahan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Membuat draft SK dan LHE RAPERDES PERTANGGUNGJAWABAN APBDES					LHE dan SK tentang evaluasi RAPERDES PERTANGGUNGJAWABAN APBDES yang belum diparaf	15 menit	Print out SK dan LHE RAPERDES PERTANGGUNGJAWABAN APBDES	
9.	Memaraf SK dan LHE RAPERDES PERTANGGUNGJAWABAN APBDES				 9	Print out SK dan LHE RAPERDES PERTANGGUNGJAWABAN APBDES	2 menit	SK dan LHE RAPERDES PERTANGGUNGJAWABAN APBDES yang sudah diparaf Kasi Pem	
10.	Memaraf SK dan LHE RAPERDES PERTANGGUNGJAWABAN APBDES		 10			SK dan LHE RAPERDES PERTANGGUNGJAWABAN APBDES yang sudah diparaf Kasi Pem	2 menit	SK dan LHE RAPERDES PERTANGGUNGJAWABAN APBDES yang sudah diparaf Kasi Pem dan Sekcam	
11.	Menandatangani SK dan LHE RAPERDES PERTANGGUNGJAWABAN APBDES	 11				SK dan LHE RAPERDES PERTANGGUNGJAWABAN APBDES yang sudah diparaf Kasi Pem dan Sekcam	2 menit	SK dan LHE RAPERDES PERTANGGUNGJAWABAN APBDES	
12.	Menyerahkan SK dan LHE ke desa				 12	Hasil evaluasi	5 mneit	SK dan LHE RAPERDES PERTANGGUNGJAWABAN APBDES	
<b>TOTAL WAKTU</b>							<b>1 hari 116 menit</b>		

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

	Nomor SOP	065/02/416-304/2024
	Tgl Pembuatan	13 Juni 2022
	Tgl Revisi	15 Januari 2024
	Tgl Efektif	15 Januari 2024
<b>PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO</b> <b>KECAMATAN TRAWAS</b> Jl. Kompi Murlan No. 08 Trawas Telp.(0343) 881965 <b>T R A W A S</b>	Disahkan oleh	<b>CAMAT TRAWAS</b>  <b>SUGONDO. S.Sos, MM</b> NIP. 19670110 199003 1 007
<b>SEKSI PEMERINTAHAN</b>	Nama SOP	Evaluasi Rancangan PAPBDes

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa</li> <li>2. PP No. 43 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan UU no 6 Tahun 2014</li> <li>3. Permendagri No 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa</li> <li>4. Peraturan Bupati Mojokerto No. 86 Tahun 2019 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Desa</li> <li>5. Peraturan Bupati Mojokerto No 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas memahami indikator evaluasi Rancangan PAPBDes</li> <li>2. Mengetahui mekanisme evaluasi Rancangan PAPBDes</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasi Pembangunan</li> <li>2. PPID dan PDTI Kecamatan Trawas</li> <li>3. DPMD</li> <li>4. Inspektorat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Pedoman evaluasi Rancangan PAPBDes</li> <li>3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<p>Apabila tidak dilakukan maka Rancangan PAPBDes tidak dapat disahkan menjadi PAPBDES dan program kegiatan di desa yang direncanakan tidak dapat direalisasikan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK evaluasi Rancangan PAPBDes</li> </ol>

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

**URAIAN PROSEDUR EVALUASI RANCANGAN PAPBDES**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Camat	Sekcam	Kasi Pemerintahan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas ev RPAPBDes				1	Berkas RPAPBDES yang akan dievaluasi	5 menit	Tanda terima berkas	
2.	Meneliti kelengkapan berkas evaluasi RPAPBDES				2	Berkas evaluasi RPAPBDES	5 menit	Check list kelengkapan berkas	
3.	Mencatat pada agenda surat masuk, memberikan lembar disposisi dan menyampaikan surat kepada Sekcam				3	Berkas evaluasi RPAPBDES	5 menit	Surat dan berkas teragenda	
4.	Meneruskan surat kepada camat untuk mendapatkan disposisi surat		4			Surat dan berkas ev RPAPBDES	10 menit	Disposisi surat dari pimpinan	
5.	Menerima disposisi surat dan memerintahkan kepada Kasi Pemerintahan untuk diproses lebih lanjut		5			Surat dan berkas ev RPAPBDES	5 menit	Disposisi surat	
6.	Melakukan evaluasi RPAPBDES bekerja sama dengan Kasi Pembangunan, PDP dan PDTI Kec Trawas			6		Peraturan Perundang-undangan terkait	1 hari	Hasil evaluasi	
7.	Memaparkan hasil evaluasi RPAPBDes kepada desa			7		Hasil evaluasi	60 menit	Surat undangan pemaparan ev RPAPBDES	
8.	Membuat draft SK dan LHE RPAPBDES				8	LHE dan SK tentang evaluasi RPAPBDES yang belum diparaf	15 menit	Print out SK dan LHE RPAPBDES	



Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Camat	Sekcam	Kasi Pemerintahan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Memaraf SK dan LHE RPAPBDES				↓ 9	Print out SK dan LHE RPAPBDES	2 menit	SK dan LHE RPAPBDES yang sudah diparaf Kasi Pem	
10.	Memaraf SK dan LHE RPAPBDES	↓ 10	10			SK dan LHE RPAPBDES yang sudah diparaf Kasi Pem	2 menit	SK dan LHE RPAPBDES yang sudah diparaf Kasi Pem dan Sekcam	
11.	Menandatangani SK dan LHE RPAPBDES	11			↓	SK dan LHE RPAPBDES yang sudah diparaf Kasi Pem dan Sekcam	2 menit	SK dan LHE RPAPBDES	
12.	Menyerahkan SK dan LHE ke desa				12	Hasil evaluasi	5 menit	SK dan LHE RPAPBDES	
<b>TOTAL WAKTU</b>							<b>1 hari 116 menit</b>		

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

	Nomor SOP	065/04/416-304/2024
	Tgl Pembuatan	13 Juni 2022
	Tgl Revisi	15 Januari 2024
	Tgl Efektif	15 Januari 2024
<b>PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO</b> <b>KECAMATAN TRAWAS</b> Jl. Kompi Murlan No. 08 Trawas Telp.(0343) 881965 <b>TRAWAS</b>	Disahkan oleh	<b>CAMAT TRAWAS</b>  <b>SUGONDO. S.Sos, MM</b> NIP. 19670110 199003 1 007
<b>SEKSI PEMERINTAHAN</b>	Nama SOP	Evaluasi Rancangan Perdes RKPDes

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa</li> <li>2. PP No. 43 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan UU no 6 Tahun 2014</li> <li>3. Permendagri No 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa</li> <li>4. Permendagri No. 46 Tahun 2016 tentang Laporan Kepala Desa</li> <li>5. Peraturan Bupati Mojokerto No. 86 Tahun 2019 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Desa</li> <li>6. Peraturan Bupati Mojokerto No 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Perbup No 54 Tahun 2020 Ttg Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas memahami indikator evaluasi Rancangan Perdes RKPDes</li> <li>2. Mengetahui mekanisme evaluasi Rancangan Perdes RKPDes</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasi Pembangunan</li> <li>2. PPID dan PDTI Kecamatan Puri</li> <li>3. DPMD</li> <li>4. Inspektorat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Pedoman evaluasi Rancangan Perdes RKPDes</li> <li>3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila tidak dilakukan evaluasi maka Rancangan Perdes RKPDes tidak dapat disahkan menjadi Perdes RKPDes	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK evaluasi Rancangan Perdes RKPDes</li> </ol>

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

### URAIAN PROSEDUR EVALUASI RANCANGAN PERDES PERTANGGUNGJAWABAN APBDES

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Camat	Sekcam	Kasi Pemerintahan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas ev Raperdes RKPDes				1	Berkas Raperdes RKPDes yang akan dievaluasi	5 menit	Tanda terima berkas	
2.	Meneliti kelengkapan berkas evaluasi Raperdes RKPDes				2	Berkas evaluasi RAPERDES RKPDES	5 menit	Check list kelengkapan berkas	
3.	Mencatat pada agenda surat masuk, memberikan lembar disposisi dan menyampaikan surat kepada Sekcam				3	Berkas evaluasi RAPERDES RKPDES	5 menit	Surat dan berkas teragenda	
4.	Meneruskan surat kepada camat untuk mendapatkan disposisi surat	4				Surat dan berkas ev RAPERDES RKPDES	10 menit	Disposisi surat dari pimpinan	
5.	Menerima disposisi surat dan memerintahkan kepada Kasi Pemerintahan untuk diproses lebih lanjut		5			Surat dan berkas ev RAPERDES RKPDES	5 menit	Disposisi surat	
6.	Melakukan evaluasi RAPERDES RKPDes bekerja sama dengan Kasi Pembangunan, PDP dan PDTI Kec Puri			6		Peraturan Perundang-undangan terkait	1 hari	Hasil evaluasi	
7.	Memaparkan hasil evaluasi Raperdes RKPDes kepada desa			7		Hasil evaluasi	1 jam	Surat undangan pemaparan ev RAPERDES RKPDES	
8.	Membuat draft SK dan LHE RAPERDES RKPDES				8	LHE dan SK tentang evaluasi RAPERDES RKPDES yang belum diparaf	15 menit	Print out SK dan LHE RAPERDES RKPDES	



Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Camat	Sekcam	Kasi Pemerintahan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Memaraf SK dan LHE RAPERDES RKPDES				↓ 9	Print out SK dan LHE RAPERDES RKPDES	2 menit	SK dan LHE RAPERDES RKPDES yang sudah diparaf Kasi Pem	
10.	Memaraf SK dan LHE RAPERDES RKPDES		10			SK dan LHE RAPERDES RKPDES yang sudah diparaf Kasi Pem	2 menit	SK dan LHE RAPERDES RKPDES yang sudah diparaf Kasi Pem dan Sekcam	
11.	Menandatangani SK dan LHE RAPERDES RKPDES	11				SK dan LHE RAPERDES RKPDES yang sudah diparaf Kasi Pem dan Sekcam	2 menit	SK dan LHE RAPERDES RKPDES	
12.	Menyerahkan SK dan LHE ke desa				12	Hasil evaluasi	5 mneit	SK dan LHE RAPERDES RKPDES	
<b>TOTAL WAKTU</b>							<b>1 hari 116 menit</b>		

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

	Nomor SOP	065/07/416-304/2024
	Tgl Pembuatan	15 Januari 2024
	Tgl Revisi	15 Januari 2024
	Tgl Efektif	15 Januari 2024
<b>PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO</b> <b>KECAMATAN TRAWAS</b> Jl. Kompi Murlan No. 08 Trawas Telp.(0343) 881965 <b>TRAWAS</b>	Disahkan oleh	<b>CAMAT TRAWAS</b>  <b>SUGONDO. S.Sos, MM</b> NIP. 19670110 199003 1 007
<b>SEKSI PEMERINTAHAN</b>	Nama SOP	Rekomendasi pengangkatan Perangkat Desa

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa</li> <li>2. PP No. 43 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan UU no 6 Tahun 2014</li> <li>3. Peraturan Bupati Mojokerto No 30 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 3 Tahun 2018 tentang Kepala Desa</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perangkat Desa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tahapan pengangkatan Perangkat Desa</li> <li>2. Memahami pemberian rekomendasi untuk pengangkatan Perangkat Desa</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Ujian Perangkat Desa</li> <li>2. Berita Acara Tim Pengangkatan Perangkat Desa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya</li> <li>3. Tatib pengangkatan Perangkat Desa</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila rekomendasi tidak diberikan, maka Kepala Desa tidak dapat membuat Keputusan tentang Pengangkatan Perangkat Desa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pengangkatan Perangkat Desa</li> <li>2. Tata Tertib Pengangkatan Perangkat Desa</li> </ol>

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

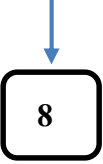
### URAIAN PROSEDUR REKOMENDASI PENGANGKATAN PERANGKAT DESA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Camat	Sekcam	Kasi Pemerintahan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas permohonan rekomendasi pengangkatan Perangkat Desa				1	Surat Pengantar	1 menit	Surat Pengantar dari desa dan kelengkapan berkas	
2.	Meneliti kelengkapan berkas				2	Kelengkapan berkas	10 menit	Berkas lengkap / tidak	
3.	Meneliti kebenaran berkas			3		Berkas yang telah lengkap	10 menit	Berkas yang sudah diteliti	
4.	Membuat surat rekomendasi Camat				4	Berkas yang sudah diteliti	5 menit	Surat Rekomendasi Camat	
5.	Memaraf surat rekomendasi			5		Surat Rekomendasi Camat Berkas dari pemohon	1 menit	Surat rekomendasi Camat yang sudah diparaf Kasi Pem	
6.	Memaraf surat rekomendasi yang telah diparaf Kasi Pemerintahan		6			Surat rekomendasi Camat yang sudah diparaf Kasi Pem	1 menit	Surat rekomendasi Camat yang sudah diparaf Sekcam	
7.	Camat menandatangani surat rekomendasi pengangkatan Perangkat Desa	7				Surat rekomendasi Camat yang sudah diparaf Kasi Pem dan Sekcam	1 menit	Surat Rekomendasi Camat yang	

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Camat	Sekcam	Kasi Pemerintahan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
								sudah ditandatangani	
8.	Menyerahkan Surat Rekomendasi dan Kepala Desa membuat Keputusan tentang Pengangkatan Perangkat Desa					Surat Rekomendasi Camat yang sudah ditandatangani	1 menit	Surat Rekomendasi Camat yang sudah ditandatangani	
<b>TOTAL WAKTU</b>							<b>30 menit</b>		

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".