

	Nomor SOP	065/15/416-308/2025
	Tgl Pembuatan	13 Januari 2025
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	13 Januari 2025
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN MOJOSARI Jl. Hayam Wuruk No. 37 Kecamatan Mojosari Kabupaten Mojokerto	Disahkan oleh	PLT. CAMAT MOJOSARI  <u>YULIUS BAKHTIAR,S.P.,M.M.</u> NIP. 196907291994031006
KASI PEMBANGUNAN	Nama SOP	PELAKSANAAN MUSRENBANG

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), dalam Pasal 1 ayat 21 dinyatakan bahwa Musrenbang adalah Forum antar pelaku dalam rangka menyusun Rencana Pembangunan dan Rencana Pembangunan Daerah - Permendagri No 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah - Perda Kab. Mojokerto No.9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Mojokerto - Perbup Mojokerto No. 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto	Mampu memahami proses pelaksanaan Musrenbang
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan	- Berkas usulan - Seperangkat alat tulis
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilakukan , usulan rencana pembangunan di desa tahun berikutnya tidak terealisasi	Dicatat dalam rekapitulasi usulan rencana pembangunan desa

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".

DIAGRAM ALUR PELAKSANAAN MUSRENBANG

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengumpul dan Penyaji Data	Kasi Pembangunan	Kepala Desa	Camat	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan merekap hasil Musrenbang Desa dalam bentuk format pra Musrenbang	1				- Rekap,Musrenbang Desa - Format Lapoan	1 hari	Format laporan Pra Musrenbang	Watu disesuaikan dengan Jumlah Desa
2	Verifikasi hasil Musrenbang Desa		2			- Rekap, Musrenbang Desa	1 Jam		
3	Membentuk Tim Musrenbang Kecamatan			3		- Koordinasi	1 hari	SK susunan Tim Musrenbang Kecamatan	
4.	- Menyelenggarakan koordinasi untuk mencermati rekapitulasi hasil Musrenbang Desa - Membagi Tim dalam empat komisi (pemerintahan,kesra, ekonomi, dan Sarpras)		4			- Rekap Musrenbang	1 hari	-Susunan komisi -Draf usulan per komisi -Pedoman skala prioritas -Tata Tertib	
5	Melaksanakan Musrenbagdes Tingkat Kecamatan				5	- Susunan komisi - Draf usulan per komisi - Pedoman skala prioritas - Tata tertib	1 hari	-Skala prioritas -Usulan Musrenbang Kab	
6	Memasukkan Data Prioritas ke SIPD	6				- Skala prioritas - Usulan Musrenbang Kabupaten	3 hari	- Skala prioritas -Usulan Musrenbang Kab	
7	Membuat laporan hasil kegiatan Musrenbang		7			- Skala prioritas - Usulan Musrenbang Kabupaten	3 hari	Laporan hasil kegiatan Musrenbang	Wajtu disesuaikan dengan Jumlah Desa
8	Menandatangani laporan Musrenbang Kecamatan				8	-Laporan	30 menit	- Laporan	
9.	- Menerima laporan hasil Musrenbang yang sudah ditandatangani Camat untuk digandakan, diarsip - Mengirim hasil Musrenbang ke Bappeda	9				-Laporan	1 Jam	- Laporan diterima Bappeda	

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".

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengumpul dan Penyaji Data	Kasi Pembangunan	Kepala Desa	Camat	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
							30 menit		



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/ 14 /416-308/2025
	Tgl Pembuatan	13 januari 2025
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	13 Januari 2025
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN MOJOSARI JLN. HAYAM WURUK NO. 37 KECAMATAN MOJOSARI KABUPATEN MOJOKERTO		PLT. CAMAT MOJOSARI  <u>YULIUS BAKHTIAR,S.P.,M.M.</u> NIP. 196907291994031006
KASI PEMBANGUNAN	Nama SOP	PRA PELAKSANAAN MUSRENBANG

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), dalam Pasal 1 ayat 21 dinyatakan bahwa Musrenbang adalah Forum antar pelaku dalam rangka menyusun Rencana Pembangunan dan Rencana Pembangunan Daerah - Permendagri No 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah - Perda Kab. Mojokerto No.9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Mojokerto - Perbup Mojokerto No. 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto	Mampu memahami proses pelaksanaan Pra Musrenbang
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan	- Berkas usulan - Seperangkat alat tulis
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilakukan , usulan rencana pembangunan di desa tahun berikutnya tidak terealisasi	Dicatat dalam rekapitulasi usulan rencana pembangunan desa

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".

DIAGRAM ALUR PRA MUSRENBANG

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Seksi Pembangunan	Kepala Desa	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merekap hasil Musrebang Desa dalam bentuk Pra Musrenbang	1			- Rekap Musrenbang Desa - Format Laporan	1 hari	Format Laporan Pra Musrenbang	
2	Verifikasi hasil Pra Musrenbang Desa		2		- Rekap Pra Musrenbang Desa	1 hari	Laporan	
3	Membentuk Tim Musrenbang Kec			3	- Koordinasi	1 hari	SK Susunan Tim Musrenbang Kecamatan	
4.	Menyelenggarakan Koordinasi untuk mencermati Rekapulasi hasil Pra Musrenbang Desa			4	- Rekap Pra Musrenbang Desa	1 hari	- Susunan anggota - Draf usulan per anggota - Pedoman teknis Prioritas - Tata Tertib	
5	Mengevaluasi hasil Pra Musrenbang Tingkat Desa		5		- Skala Prioritas - Usulan Musrenbang Kabupaten	1 hari	Laporan hasil Pra Musrenbang	



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	065/16/416-308/2025
	Tgl Pembuatan	13 Januari 2025
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	13 Januari 2025
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN MOJOSARI Jl. Hayam Wuruk No. 37 KECAMATAN MOJOSARI KABUPATEN MOJOKERTO	Disahkan oleh	PLT. CAMAT MOJOSARI  <u>YULIUS BAKHTIAR,S.P.,M.M.</u> NIP. 196907291994031006
KASI PEMBANGUNAN	Nama SOP	PROPOSAL BANTUAN KEUANGAN DESA (BK DESA)

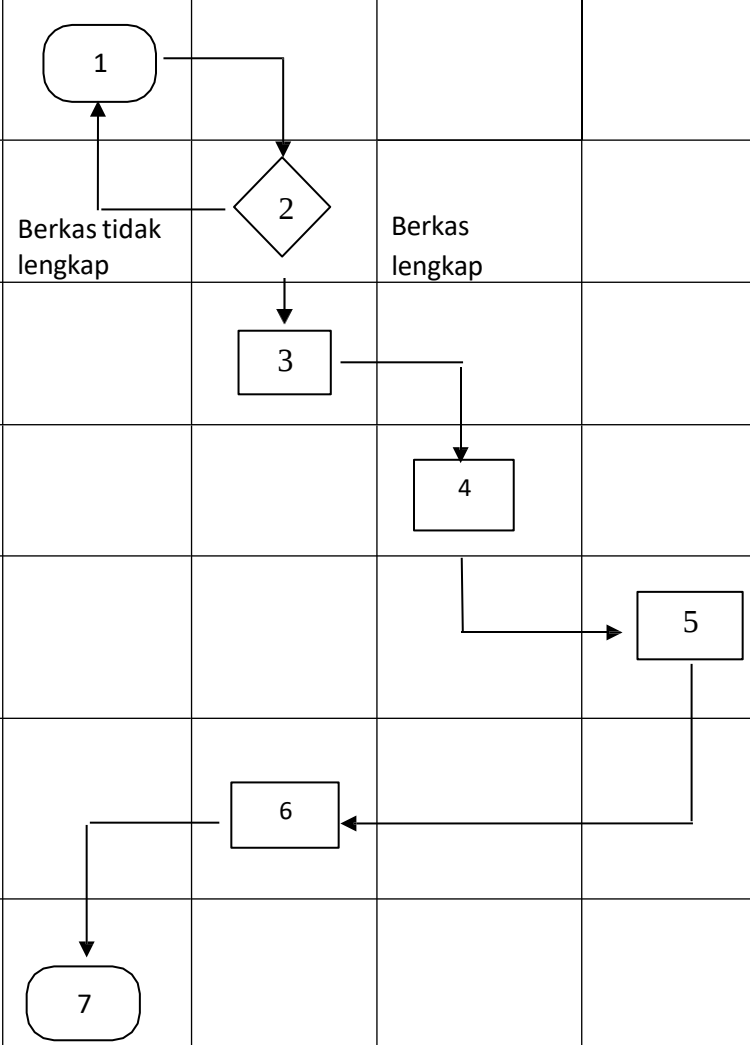
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014, tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 perlu memberikan Bantuan Keuangan bersifat khusus kepada Desa 2. Peraturan Bupati Mojokerto No 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2017 tentang Pedoman umum Bantuan Keuangan bersifat Khusus Kepada Desa. 3. Peraturan Bupati Mojokerto No 40 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Bantuan Keuangan bersifat khusus kepada Desa 4. Keputusan Bupati Mojokerto, nomor 188.45/86/HK/416-012/2021 tentang Lokasi dan Alokasi Bantuan Keuangan kepada Desa.	1. Mampu memahami proses proposal Bantuan Keuangan Desa (BK DESA) 2. Memiliki Pemahaman dan Kemampuan mengenai mekanisme dan metode pelayanan pengajuan Bantuan Keuangan Desa.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Tentang Bantuan Keuangan Desa	1. Komputer 2. Alat Tulis (ATK) 3. Proposal
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Diharapkan Proposal selesai tepat waktu sehingga proses pencairan Dana Bantuan Keuangan Desa juga cepat teralisasi.	1. Dicatat diregester.

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".

DIAGRAM ALUR PROPOSAL BANTUAN KEUANGAN DESA (BK DESA)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Desa	Staf / Pengolah Data	Kasi Pembangunan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Musdes tentang pengajuan Bantuan Keuangan Desa (BK Desa)					Laporan Hasil Musdes	1 hari	Laporan proposal lengkap	
2	Menerima dan mengecek kelengkapam berkas permohonan pencairan Bantuan Keuangan Desa dari Desa		Berkas tidak lengkap	Berkas lengkap		Berkas Proposal	10 hari	Berkas Proposal sudah lengkap	
3	Memproses berkas proposl tentang Bantuan Keuangan Desa					Berkas Proposal	15 hari	Berkas proposal sudah lengkap	
4	Paraf permohonan Bantuan Keuangan Desa yang sudah lengkap					Proposal Pengajuan	15 menit	Berkas proposal sudah lengkap	
5	Camat menerima berkas permohonan yang sudah lengkap untuk ditandatangani					Berkas ditandatangani	10 menit	Berkas lengkap dan sudah ditanda tangani	
6	Meregister berkas proposal yang sudah ditandatangani Camat					Alat Tulis Kantor (ATK)	20 menit	Berkas Proposal sudah diregister	
7	Menyerahkan berkas proposal yang sudah selesai ke Desa					Proposal yang sudah jadi	10 menit	Berkas Proposal sudah selasai	

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".