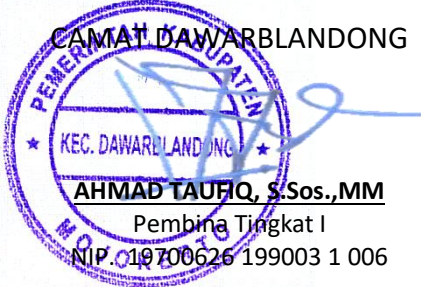
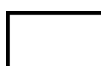


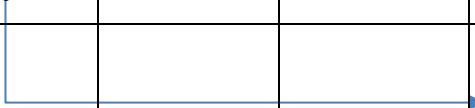
	Nomor SOP	065/ 18 /416-317/2026
	Tgl Pembuatan	03 Februari 2026
	Tgl Revisi	05 Februari 2026
	Tgl Efektif	09 Februari 2026
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN DAWARBLANDONG Jl. Mayjend Sungkono No. 61Telp.(031) 7921515 DAWARBLANDONG	Disahkan oleh	 CAMAT DAWARBLANDONG AHMAD TAUFIQ, S.Sos.,MM Pembina Tingkat I NIP. 19700626 199003 1 006
SEKSI PEMERINTAHAN	Nama SOP	Evaluasi Rancangan APBDes

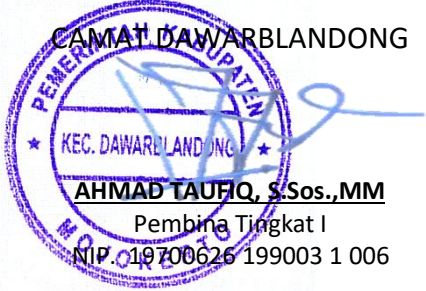
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa 2. PP No. 43 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan UU no 6 Tahun 2014 3. Permendagri No 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa 4. Permendagri No. 46 Tahun 2016 tentang Laporan Kepala Desa 5. Peraturan Bupati Mojokerto No. 86 Tahun 2019 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Desa 6. Peraturan Bupati Mojokerto No 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Perbup No 54 Tahun 2020 Ttg Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat	1. Petugas memahami indikator evaluasi Rancangan APBDes 2. Mengetahui mekanisme evaluasi Rancangan APBDes
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Kasi Pembangunan 2. PPID dan PDTI Kecamatan Trawas 3. DPMD 4. Inspektorat	1. ATK 2. Pedoman evaluasi Rancangan APBDes 3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilakukan maka Rancangan APBDes tidak dapat disahkan menjadi APBDes dan program kegiatan di desa yang direncanakan tidak dapat direalisasikan.	1. SK evaluasi Rancangan APBDes

URAIAN PROSEDUR EVALUASI RANCANGAN APBDES

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasi Pemerintahan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima berkas ev RAPBDes					Berkas RAPBDes yang akan dievaluasi	5 menit	Tanda terima berkas	
2.	Meneliti kelengkapan berkas evaluasi RAPBDes					Berkas evaluasi RAPBDes	5 menit	Check list kelengkapan berkas	
3.	Mencatat pada agenda surat masuk, memberikan lembar disposisi dan menyampaikan surat kepada Sekcam					Berkas evaluasi RAPBDes	5 menit	Surat dan berkas teragenda	
4.	Meneruskan surat kepada camat untuk mendapatkan disposisi surat					Surat dan berkas evaluasi RAPBDes	10 menit	Disposisi surat dari pimpinan	
5.	Menerima disposisi surat dan memerintahkan kepada Kasi Pemerintahan untuk diproses lebih lanjut					Surat dan berkas evaluasi RAPBDes	5 menit	Disposisi surat	
6.	Melakukan evaluasi RAPBDes bekerja sama dengan Kasi Pembangunan, PDP dan PDTI Kec Dawarblandong					Peraturan Perundang-undangan terkait	1 hari	Hasil evaluasi	
7.	Memaparkan hasil evaluasi RAPBDes kepada desa					Hasil evaluasi	60 menit	Surat undangan pemaparan ev RAPBDes	
8.	Membuat draft SK dan LHE RAPBDes					LHE dan SK tentang Evaluasi RAPBDes yang belum diparaf	15 menit	Print out SK dan LHE RAPBDes	

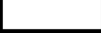


NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasi Pemerintahan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Memaraf SK dan LHE RAPBDes					Print out SK dan LHE RAPBDes	2 menit	SK dan LHE RAPBDes yang sudah diparaf Kasi Pem	
10.	Memaraf SK dan LHE RAPBDes					SK dan 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					SK dan LHE RAPBDES yang sudah diparaf Kasi Pem dan Sekcam	2 menit	SK dan LHE RAPBDes	
12.	Menyerahkan SK dan LHE ke desa					Hasil evaluasi	5 menit	SK dan LHE RAPBDES	
TOTAL WAKTU							1 hari 116 mnt		

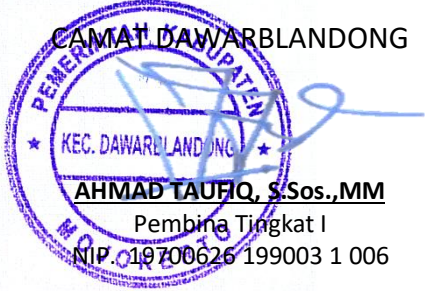
	Nomor SOP	065/ /416-317/2026
	Tgl Pembuatan	03 Februari 2026
	Tgl Revisi	05 Februari 2026
	Tgl Efektif	09 Februari 2026
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN DAWARBLANDONG Jl. Mayjend Sungkono No. 61 Telp.(031) 7921515 DAWARBLANDONG	Disahkan oleh	 CAMAT DAWARBLANDONG AHMAD TAUFIQ, S.Sos.,MM Pembina Tingkat I NIP. 19700626 199003 1 006
SEKSI PEMERINTAHAN	Nama SOP	Evaluasi Rancangan Perdes Pertanggungjawaban APBDes

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa 2. PP No. 43 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan UU no 6 Tahun 2014 3. Permendagri No 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa 4. Permendagri No. 46 Tahun 2016 tentang Laporan Kepala Desa 5. Peraturan Bupati Mojokerto No. 86 Tahun 2019 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Desa 6. Peraturan Bupati Mojokerto No 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Perbup No 54 Tahun 2020 Ttg Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat	1. Petugas memahami indikator evaluasi Rancangan Perdes Pertanggungjawaban APBDes 2. Mengetahui mekanisme evaluasi Rancangan Perdes Pertanggungjawaban APBDes
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Kasi Pembangunan 2. PPID dan PDTI Kecamatan Puri 3. DPMD 4. Inspektorat	1. ATK 2. Pedoman evaluasi Rancangan Perdes Pertanggungjawaban APBDes 3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilakukan evaluasi maka Rancangan Perdes Pertanggungjawaban APBDes tidak dapat disahkan menjadi Perdes Pertanggungjawaban APBDes.	1. SK evaluasi Rancangan Perdes Pertanggungjawaban APBDes

URAIAN PROSEDUR EVALUASI RANCANGAN PERDES PERTANGGUNGJAWABAN APBDES

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasi Pemerintahan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima berkas evaluasi Raperdes Pertanggungjawaban APBDes					Berkas Raperdes Pertanggungjawaban APBDes yang akan dievaluasi	5 menit	Tanda terima berkas	
2.	Meneliti kelengkapan berkas evaluasi Raperdes Pertanggungjawaban APBDes					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					Berkas evaluasi RAPERDes Pertanggungjawaban APBDes	5 menit	Surat dan berkas teragenda	
4.	Meneruskan surat kepada Camat untuk mendapatkan disposisi surat					Surat dan berkas evaluasi RAPERDes Pertanggungjawaban APBDes	10 menit	Disposisi surat dari pimpinan	
5.	Menerima disposisi surat dan memerintahkan kepada Kasi Pemerintahan untuk diproses lebih lanjut					Surat dan berkas evaluasi RAPERDes Pertanggungjawaban APBDes	5 menit	Disposisi surat	
6.	Melakukan evaluasi RAPERDes Pertanggungjawaban APBDes dengan Kasi Pembangunan, PDP dan PDTI Kec Dawarblandong					Peraturan Perundang-undangan terkait	1 hari	Hasil evaluasi	
7.	Memaparkan hasil evaluasi Raperdes Pertanggungjawaban APBDes kepada desa					Hasil evaluasi	1 jam	Surat Pemberitahuan evaluasi RAPERDes Pertanggungjawaban APBDes	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasi Pemerintahan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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					Print out SK dan LHE RAPERDes Pertanggungjawaban APBDes	2 menit	SK dan LHE RAPERDes Pertanggungjawaban APBDes yang sudah diparaf Kasi Pemerintahan	
10.	Memaraf SK dan LHE RAPERDEes Pertanggungjawaban APBDes					SK dan LHE RAPERDes Pertanggungjawaban APBDES yang sudah diparaf Kasi Pemerintahan	2 menit	SK dan LHE RAPERDes Pertanggungjawaban APBDes yang sudah diparaf Kasi Pemerintahan dan Sekcam	
11.	Menandatangani SK dan LHE RAPERDes Pertanggungjawaban APBDes					SK dan LHE RAPERDes Pertanggungjawaban APBDes yang sudah diparaf Kasi Pemerintahan dan Sekcam	2 menit	SK dan LHE RAPERDes Pertanggungjawaban APBDes	
12.	Menyerahkan SK dan LHE ke Desa					Hasil evaluasi	5 menit	SK dan LHE RAPERDes Pertanggungjawaban APBDes	
TOTAL WAKTU							1 hari 116 mnt		

	Nomor SOP	065/ /416-317/2026
	Tgl Pembuatan	03 Februari 2026
	Tgl Revisi	05 Februari 2026
	Tgl Efektif	09 Februari 2026
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN DAWARBLANDONG Jl. Mayjend Sungkono No. 61 Telp.(031) 7921515 DAWARBLANDONG	Disahkan oleh	 AHMAD TAUFIQ, S.Sos.,MM Pembina Tingkat I NIP. 19700626 199003 1 006
SEKSI PEMERINTAHAN	Nama SOP	Evaluasi Rancangan PAPBDes

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa 2. PP No. 43 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan UU no 6 Tahun 2014 3. Permendagri No 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa 4. Peraturan Bupati Mojokerto No. 86 Tahun 2019 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Desa 5. Peraturan Bupati Mojokerto No 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat	1. Petugas memahami indikator evaluasi Rancangan PAPBDes 2. Mengetahui mekanisme evaluasi Rancangan PAPBDes
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Kasi Pembangunan 2. PPID dan PDTI Kecamatan Dawarblandong 3. DPMD 4. Inspektorat	1. ATK 2. Pedoman evaluasi Rancangan PAPBDes 3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilakukan maka Rancangan PAPBDes tidak dapat disahkan menjadi PAPBDES dan program kegiatan di desa yang direncanakan tidak dapat direalisasikan.	1. SK evaluasi Rancangan PAPBDes

URAIAN PROSEDUR EVALUASI RANCANGAN PAPBDES

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasi Pemerintahan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima berkas evaluasi RPAPBDes					Berkas RPAPBDes yang akan dievaluasi	5 menit	Tanda terima berkas	
2.	Meneliti kelengkapan berkas evaluasi RPAPBDes					Berkas evaluasi RPAPBDes	5 menit	Check list kelengkapan berkas	
3.	Mencatat pada agenda surat masuk, memberikan lembar disposisi dan menyampaikan surat kepada Sekcam					Berkas evaluasi RPAPBDes	5 menit	Surat dan berkas teragenda	
4.	Meneruskan surat kepada camat untuk mendapatkan disposisi surat					Surat dan berkas evaluasi RPAPBDes	10 menit	Disposisi surat dari pimpinan	
5.	Menerima disposisi surat dan memerintahkan kepada Kasi Pemerintahan untuk diproses lebih lanjut					Surat dan berkas evaluasi RPAPBDes	5 menit	Disposisi surat	
6.	Melakukan evaluasi RPAPBDes bekerja sama dengan Kasi Pembangunan, PDP dan PDTI Kecamatan Dawarblandong					Peraturan Perundang-undangan terkait	1 hari	Hasil evaluasi	
7.	Memaparkan hasil evaluasi RPAPBDes kepada desa					Hasil evaluasi	60 menit	Surat undangan pemaparan evaluasi RPAPBDes	
8.	Membuat draft SK dan LHE RPAPBDes					LHE dan SK tentang evaluasi RPAPBDes yang belum diparaf	15 menit	Print out SK dan LHE RPAPBDes	

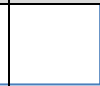
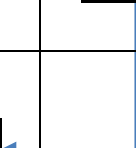
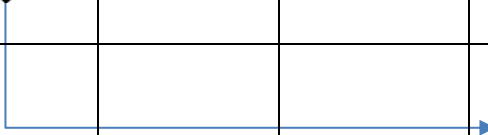
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasi Pemerintahan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Memaraf SK dan LHE RPAPBDes					Print out SK dan LHE RPAPBDes	2 menit	SK dan LHE RPAPBDes yang sudah diparaf Kasi Pemerintahan	
10.	Memaraf SK dan LHE RPAPBDes					SK dan LHE RPAPBDes yang sudah diparaf Kasi Pemerintahan	2 menit	SK dan LHE RPAPBDes yang sudah diparaf Kasi Pemerintahan dan Sekcam	
11.	Menandatangani SK dan LHE RPAPBDes					SK dan LHE RPAPBDes yang sudah diparaf Kasi Pemerintahan dan Sekcam	2 menit	SK dan LHE RPAPBDes	
12.	Menyerahkan SK dan LHE ke Desa					Hasil evaluasi	5 menit	SK dan LHE RPAPBDes	
TOTAL WAKTU							1 hari 116 mnt		

	Nomor SOP	065/ /416-317/2026
	Tgl Pembuatan	03 Februari 2026
	Tgl Revisi	05 Februari 2026
	Tgl Efektif	09 Februari 2026
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN DAWARBLANDONG Jl. Mayjend Sungkono No. 61 Telp.(031) 7921515 DAWARBLANDONG	Disahkan oleh	 CAMAT DAWARBLANDONG AHMAD TAUFIQ, S.Sos.,MM Pembina Tingkat I NIP. 19700626 199003 1 006
SEKSI PEMERINTAHAN	Nama SOP	Evaluasi Rancangan Perdes RKPDes

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa 2. PP No. 43 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan UU no 6 Tahun 2014 3. Permendagri No 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa 4. Permendagri No. 46 Tahun 2016 tentang Laporan Kepala Desa 5. Peraturan Bupati Mojokerto No. 86 Tahun 2019 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Desa 6. Peraturan Bupati Mojokerto No 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Perbup No 54 Tahun 2020 Ttg Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat	1. Petugas memahami indikator evaluasi Rancangan Perdes RKPDes 2. Mengetahui mekanisme evaluasi Rancangan Perdes RKPDes
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Kasi Pembangunan 2. PPID dan PDTI Kecamatan Dawarblandong 3. DPMD 4. Inspektorat	1. ATK 2. Pedoman evaluasi Rancangan Perdes RKPDes 3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilakukan evaluasi maka Rancangan Perdes RKPDes tidak dapat disahkan menjadi Perdes RKPDes	1. SK evaluasi Rancangan Perdes RKPDes

URAIAN PROSEDUR EVALUASI RANCANGAN PERDES PERTANGGUNGJAWABAN APBDES

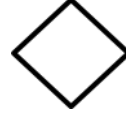
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasi Pemerintahan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima berkas ev Raperdes RKPDes					Berkas Raperdes RKPDes yang akan dievaluasi	5 menit	Tanda terima berkas	
2.	Meneliti kelengkapan berkas evaluasi Raperdes RKPDes					Berkas evaluasi RAPERDES RKPDes	5 menit	Check list kelengkapan berkas	
3.	Mencatat pada agenda surat masuk, memberikan lembar disposisi dan menyampaikan surat kepada Sekcam					Berkas evaluasi RAPERDES RKPDes	5 menit	Surat dan berkas teragenda	
4.	Meneruskan surat kepada camat untuk mendapatkan disposisi surat					Surat dan berkas evaluasi RAPERDES RKPDes	10 menit	Disposisi surat dari pimpinan	
5.	Menerima disposisi surat dan memerintahkan kepada Kasi Pemerintahan untuk diproses lebih lanjut					Surat dan berkas evaluasi RAPERDES RKPDes	5 menit	Disposisi surat	
6.	Melakukan evaluasi RAPERDES RKPDes bekerja sama dengan Kasi Pembangunan, PDP dan PDTI Kecamatan Dwarblandong					Peraturan Perundang-undangan terkait	1 hari	Hasil evaluasi	
7.	Memaparkan hasil evaluasi Raperdes RKPDes kepada desa					Hasil evaluasi	1 jam	Surat undangan pemaparan evaluasi RAPERDES RKPDes	
8.	Membuat draft SK dan LHE RAPERDES RKPDes					LHE dan SK tentang evaluasi RAPERDES RKPDes yang belum diparaf	15 menit	Print out SK dan LHE RAPERDES RKPDes	

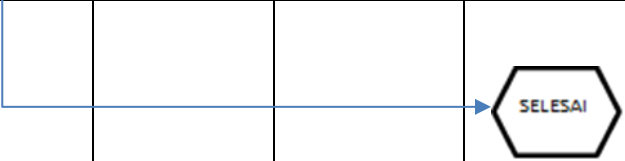
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasi Pemerintahan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Memaraf SK dan LHE RAPERDES RKPDes					Print out SK dan LHE RAPERDES RKPDes	2 menit	SK dan LHE RAPERDES RKPDes yang sudah diparaf Kasi Pemerintahan	
10.	Memaraf SK dan LHE RAPERDES RKPDes					SK dan LHE RAPERDES RKPDes yang sudah diparaf Kasi Pemerintahan	2 menit	SK dan LHE RAPERDES RKPDes yang sudah diparaf Kasi Pemerintahan dan Sekcam	
11.	Menandatangani SK dan LHE RAPERDES RKPDes					SK dan LHE RAPERDES RKPDes yang sudah diparaf Kasi Pemerintahan dan Sekcam	2 menit	SK dan LHE RAPERDES RKPDes	
12.	Menyerahkan SK dan LHE ke Desa					Hasil evaluasi	5 menit	SK dan LHE RAPERDES RKPDes	
TOTAL WAKTU							1 hari 116 mnt		

	Nomor SOP	065/ /416-317/2026
	Tgl Pembuatan	03 Februari 2026
	Tgl Revisi	05 Februari 2026
	Tgl Efektif	09 Februari 2026
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN DAWARBLANDONG Jl. Mayjend Sungkono No. 61 Telp.(031) 7921515 DAWARBLANDONG	Disahkan oleh	 CAMAT DAWARBLANDONG AHMAD TAUFIQ, S.Sos.,MM Pembina Tingkat I NIP. 19700626 199003 1 006
SEKSI PEMERINTAHAN	Nama SOP	Rekomendasi pengangkatan Perangkat Desa

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa. 2. PP No. 43 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan UU no 6 Tahun 2014 3. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 3 Tahun 2018 tentang Kepala Desa. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perangkat Desa. 5. Peraturan Bupati No 2 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 85 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perangkat Desa.	1. Memahami tahapan pengangkatan Perangkat Desa 2. Memahami pemberian rekomendasi untuk pengangkatan Perangkat Desa 3. Memiliki keahlian di bidang Komputer.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Pelaksanaan Ujian Perangkat Desa 2. Berita Acara Tim Pengangkatan Perangkat Desa	1. ATK 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya 3. Tatib pengangkatan Perangkat Desa
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila rekomendasi tidak diberikan, maka Kepala Desa tidak dapat membuat Keputusan tentang Pengangkatan Perangkat Desa	1. SK Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pengangkatan Perangkat Desa 2. Tata Tertib Pengangkatan Perangkat Desa

URAIAN PROSEDUR REKOMENDASI PENGANGKATAN PERANGKAT DESA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasi Pemerintahan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima berkas permohonan rekomendasi pengangkatan Perangkat Desa					Surat Pengantar	1 menit	Surat Pengantar dari desa dan kelengkapan berkas	
2.	Meneliti kelengkapan berkas					Kelengkapan berkas	10 menit	Berkas lengkap/ tidak	
3.	Meneliti kebenaran berkas					Berkas yang telah lengkap	10 menit	Berkas yang sudah diteliti	
4.	Membuat surat rekomendasi Camat					Berkas yang sudah diteliti	5 menit	Surat Rekomendasi Camat	
5.	Memaraf surat rekomendasi					Surat Rekomendasi Camat Berkas dari pemohon	1 menit	Surat rekomendasi Camat yang sudah diparaf Kasi Pemerintahan	
6.	Memaraf surat rekomendasi yang telah diparaf Kasi Pemerintahan					Surat rekomendasi Camat yang sudah diparaf Kasi Pemerintahan	1 menit	Surat rekomendasi Camat yang sudah diparaf Sekcam	
7.	Camat menandatangani surat rekomendasi pengangkatan Perangkat Desa					Surat rekomendasi Camat yang sudah diparaf Kasi Pemerintahan dan Sekcam	1 menit	Surat Rekomendasi Camat yang sudah ditandatangani	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasi Pemerintahan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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	
TOTAL WAKTU							30 menit		