

SOP PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA

No	Kegiatan	Desa	DPMD	Pemerintah Daerah	MUTU BAKU			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Kepala desa menyusun laporan administrasi pemerintahan desa	[]	[]					
2	pemerintah desa menyampaikan laporan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa		[]					
3	Dinas melakukan verifikasi dan validasi serta evaluasi atas kegiatan dan pelaporan pemerintah desa		[]					
4	laporan yang telah diverifikasi disampaikan ke Pemerintah Daerah untuk pembinaan lebih lanjut			[]				

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU</p> <p>DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA BIDANG PEMERINTAHAN DESA DAN KELURAHAN</p>	NOMOR SOP	8704 1 07/SOP
	TGL. PEMBUATAN	02 Januari 2025
	TGL. REVISI	-
	TGL. PENGESAHAN	02 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">HERMAN WIBOWO, S.IP., MM NIK. 19730411 200501 1 010</p>
	NAMA SOP	Prosedur Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<p>Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, sebagaimana diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2024.</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 81 Tahun 2015 Tentang Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan.</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa.</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa.</p> <p>7. Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa.</p>	<p>1. Pendidikan Minimal D-III Jurusan : Ilmu Politik, Ilmu Pemerintahan, Akutansi dan Hukum</p> <p>2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa</p> <p>3. Memahami Pedoman umum Administrasi Pemerintahan Desa</p> <p>4. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Tentang Desa.</p>	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<p>1. Lintas OPD dan Desa</p> <p>2. Pemerintah Kecamatan.</p> <p>3. SOP Tatanaskah Dinas</p> <p>4. Buku Pedoman :</p> <p style="padding-left: 20px;">a. Administrasi Umum;</p> <p style="padding-left: 20px;">b. Administrasi Penduduk;</p> <p style="padding-left: 20px;">c. Administrasi Keuangan;</p> <p style="padding-left: 20px;">d. Administrasi Pembangunan;</p> <p style="padding-left: 20px;">e. Administrasi Lainnya.</p>	<p>1. Komputer dan Laptop</p> <p>2. Buku kerja</p> <p>3. ATK</p> <p>5. Dokumen Arsip</p> <p>6. Kendaraan</p>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<p>1. Meningkatkan Pelayanan Kepada Masyarakat.</p> <p>2. Keterbatasan Sarana dan Prasarana.</p>	<p>1. Melakukan Pembukuan, Pencatatan dan Pengarsipan Administrasi Umum, Administrasi Penduduk, Administrasi Keuangan, Administrasi Pembangunan dan Administrasi Lainnya.</p> <p>2. Laporan</p>	