








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>PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU</p> <p>DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA BIDANG PEMERINTAHAN DESA DAN KELURAHAN</p>	NOMOR SOP	870/4.1.07/SOP
	TGL. PEMBUATAN	02 Januari 2025
	TGL. REVISI	-
	TGL. PENGESAHAN	02 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN PULANG PISAU HERMAN WIBOWO, S.IP.,MM NIK. 19730411 200501 1 010
NAMA SOP	Fasilitasi Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, 1. sebagaimana diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2024. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 81 Tahun 2015 Tentang Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa. 7. Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa.		1. Pendidikan Minimal D-III Jurusan : Ilmu Politik, Ilmu Pemerintahan, Akutansi dan Hukum 2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa 3. Memahami Pedoman umum Administrasi Pemerintahan Desa 4. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Tentang Desa.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. Lintas OPD dan Desa 2. Pemerintah Kecamatan. 3. SOP Tatanaskah Dinas 4. Buku Pedoman : a. Administrasi Umum; b. Administrasi Penduduk; c. Administrasi Keuangan; d. Administrasi Pembangunan; e. Administrasi Lainnya.		1. Komputer dan Laptop 2. Buku kerja 3. ATK 5. Dokumen Arsip 6. Kendaraan
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Meningkatkan Pelayanan Kepada Masyarakat. 2. Keterbatasan Sarana dan Prasarana.		1. Melakukan Pembukuan, Pencatatan dan Pengarsipan Administrasi Umum, Administrasi Penduduk, Administrasi Keuangan, Administrasi Pembangunan dan Administrasi Lainnya. 2. Laporan