


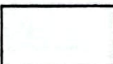

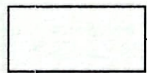
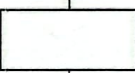
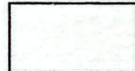
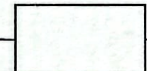
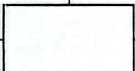

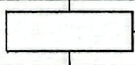
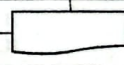
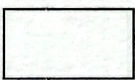
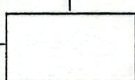
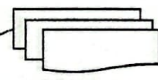
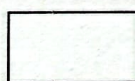
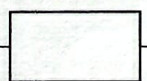
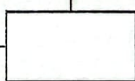

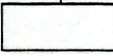
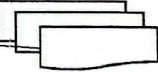


**PEMERINTAH KABUPATEN  
PULANG PISAU**

**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
BIDANG KELEMBAGAAN MASYARAKAT, KERJASAMA  
DESA, EVALUASI PERKEMBANGAN DESA DAN  
PELAYANAN SOSIAL DASAR**

<b>NOMOR SOP</b>	:	870/3.1.02/SOP
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	02 Januari 2025
<b>TGL. REVISI</b>	:	-
<b>TGL. PENGESAHAN</b>	:	02 Januari 2025
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<div><b>KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN PULANG PISAU</b>  <b>HERMAN WIBOWO, S.IP., MM</b> <b>NIP. 197304112905011010</b></div>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>FASILITASI KERJASAMA ANTAR DESA</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Undang - undang No 6 tahun 2014 tentang desa 2. Permendes Nomor 2 Tahun 2015 Tentang 3. Peraturan Bupati Tentang Kerjasama Desa	1.Badan Kerjasama antar Desa 2.Badan Kerjasama Antar Desa 3. Peran Aktif desa dan Masyarakat dalam membentuk kerjasama untuk memajukan desanya	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1. Musyawarah Desa 2. APBDes 3. Pemdes 4. BKD dan BKAD	1. Dokumen Peraturan Perundang-undangan, buku-buku administrasi desa,sarana dan prasarana 2. Lembar Kerja dan rencana Kerja 3. Kertas dan ATK 4. Komputer, Internet dan Printer	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
1. Perlu adanya kesepakatan yg di buat desa/ antar desa untuk melakukan kerjasama  2. perlu adanya bimbingan, arahan , monitoring serta evaluasi dalam pelaksanaan	1. Disimpan sebagai Data Desa / Kelurahan 2. Dibuat Laporan ke Provinsi	

### FLOWCHART FASILITASI KERJASAMA ANTAR DESA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala DPMD	Kabid Kelembagaan Masyarakat, Kerjasama Desa, Evaluasi Perkembangan Desa dan PSD	Pelaksana	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat Rencana Kerja Kegiatan sosialisasi/ monitoring/ rapat					Atk, Komputer/laptop, Printer	30 Menit	Laporan	
2	mengarahkan rencana kerja untuk minta persetujuan					Atk, Komputer/laptop, Printer	30 Menit	Laporan	
3	membuat notim kepada kepala dinas terkait pelaksanaan fasilitasi kerjasama antar desa					Atk, Komputer/laptop, Printer	30 Menit	Notim	
4	membuat surat kepada kecamatan dan desa					Atk, Komputer/laptop, Printer	30 Menit	Surat	
5	menyiapkan bahan / dokumen					Atk, Komputer/laptop, Printer	3 Hari	Laporan/ dokumen/power point	
6	Pelaksanaan Kegiatan					Atk, Komputer/laptop, Printer, kendaraan	16 hari	notulen/hasil rapat, daftar hadir, dokumentasi	
7	membuat laporan pelaksanaan Kegiatan					Atk, Komputer/laptop, Printer	3 hari	dokumen/laporan	