

PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Rumah Sakit No. 39 A Telp (0265) 2752387 CIAMIS

Laman https://dpmd.ciamiskab.go.id/, Pos 46211

KEPUTUSAN BUPATI CIAMIS

NOMOR : 000.8.3.3/40-DPMD/2023

LAMPIRAN: 1 (satu)

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN CIAMIS

BUPATI CIAMIS,

Menimbang

- a. bahwa Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan merupakan standarisasi cara yang dilakukan aparatur pemerintah dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya, sehingga penetapannya harus memiliki kekuatan hukum;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 19 ayat (2) Peraturan Bupati Ciamis Nomor 31 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis, Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada masing-masing Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati;
- c. bahwa berdasarkan Lampiran IX huruf A Peraturan Bupati Ciamis Nomor 23 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis, mengamanatkan bahwa Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati dapat menandatangani Naskah Dinas Penetapan dalam bentuk Keputusan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf

 a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Standar Operasional
 Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Pemberdayaan
 Masyarakat dan Desa Kabupaten Ciamis dengan Keputusan Bupati.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-

- daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
- 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Tahun 2020-2024 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024;
- 8. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Ciamis Tahun 2005-2025 sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 12 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Ciamis Tahun 2015-2025;
- 9. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang

Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 15 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

- Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;
- 11. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ciamis Tahun 2019 2024;
- Peraturan Bupati Ciamis Nomor 31 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis;
- Peraturan Bupati Ciamis Nomor 23 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata
 Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis;
- Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan,
 Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
- Peraturan Bupati Ciamis Nomor 32 Tahun 2023 tentang Perubahan Road
 Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Ciamis Tahun 2020-2024;
- Peraturan Bupati Ciamis Nomor 83 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

:

KESATU

: Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ciamis, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini. **KEDUA**

- : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana Diktum KESATU, yaitu sebagai berikut:
 - Melakukan persiapan peningkatan kesejahteraan guru Madrasah Diniyah, TKA, TPA, DTA, dan Imam Masjid
 - Melaksanakan peningkatan kesejahteraan guru madrasah diniyah, TKA,
 TPA, DTA, dan Imam Masjid
 - 3. Melaksanakan kerjasama desa dengan pihak ketiga
 - Meningkatkan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan atau lembaga adat desa
 - 5. Peningkatan tata kelola pemerintahan desa yang baik dan berkualitas
 - A. Pemilihan dan Pengangkatan Kepala Desa
 - B. Pemberhentian Kepala Desa
 - C. Fasilitasi Seleksi Perangkat Desa
 - D. Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa
 - E. Peningkatan Administrasi Desa
 - Mengadakan pembinaan Teknologi Tepat Guna (TTG) untuk Pengelolaan SDA sesuai potensi desa
 - Memberikan pelatihan SDM Bumdesa yang tidak produktif untuk mampu berwirausaha
 - 8. Peningkatan kualitas dan kapasitas kelembagaan Bumdesa
 - Melakukan pembinaan dengan metode 3S (Sapa, Sentuh, Solving),
 (Konsultasi, Tatap Muka, maupun Daring)
 - Melakukan sinergitas, pendampingan, pembinaan Bumdesa dengan pendamping desa dan pihak Kecamatan selaku pemangku wilayah
 - 11. Bimtek kepada SDM Bumdesa untuk mampu melakukan promosi potensi desa melalui sosial media
 - 12. Melaksanakan fasilitasi promosi produk unggulan desa
 - 13. Bumdesa Award

KETIGA

: Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana Diktum KESATU merupakan pedoman bagi setiap aparatur pemerintah pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ciamis dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya.

KEEMPAT

: Keputusan Bupati ini berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila diperlukan.

Ditetapkan di Ciamis pada tanggal 19 Oktober 2023

a.n. BUPATI CIAMIS KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN CIAMIS

APE RUSWANDANA

CIAMI

Tembusan:

- Yth. 1. Bapak Bupati Ciamis;
 - 2. Bapak Wakil Bupati Ciamis;
 - 3. Bapak Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis;
 - 4. Kepala Bagian Organisasi.

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI CIAMIS NOMOR: 000.8.3.3/ -DPMD/2023

TANGGAL: 25 Oktober 2023

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN CIAMIS

- P SOP Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ciamis
- 8 Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana Diktum KESATU, yaitu sebagai berikut:
- 1. Melakukan persiapan peningkatan kesejahteraan guru Madrasah Diniyah, TKA, TPA, DTA, dan Imam Masjid



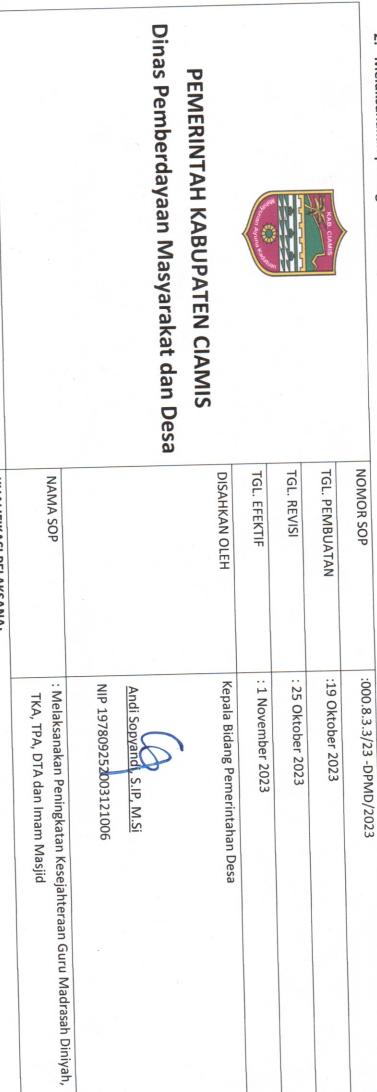
PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

	DISAHKAN OLEH	TGL. EFEKTIF	TGL. REVISI	TGL. PEMBUATAN	NOMOR SOP
Andi Sopyandr, S.IP, M.Si NIP 197809252003121006	Kepala Bidang Pemerintahan Desa	: 1 November 2023	: 25 Oktober 2023	:19 Oktober 2023	:000.8.3.3/23 -DPMD/2023

			NAMA SOP		: Melakukan	Persiapan Pen	: Melakukan Persiapan Peningkatan Kesejahteraan Guru	hteraan Guru
DASAR HUKUM:			KUALIFIKASI PELAKSANA:	ELAKSANA:				
								5 7 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5
1. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 106 Tahun 2022 Tentang Alokasi Dana	or 106 Tahun 2022 Tentang A	Nokasi Dana	1. Memanam	nam	in rungsi Dinas	Pemberuayaar	i Widsydi akat ua	i Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Peliliberdayadii Ivlasyal akat dalii Desa kabupateli
Desa Tahun Anggaran 2023			2. Memal	Clamis Memahami Struktur Organisasi dan Tatakerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	isasi dan Tatake	erja Dinas Pemk	perdayaan Masy	arakat dan Desa
2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 21 Tahun 2018 Tentang Penambahan	or 21 Tahun 2018 Tentang Pe	nambahan	Kabupaten	aten Ciamis				
	Diniyah, TKA, DTA dan Iman	n Masjid	 Menguasai Desa 	uasai Peraturan Peru	ndang-undanga	in yang berkaita	an dengan Peng	Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pengelolaan Alokasi Dana
KETERKAITAN:			PERALATAN / PER	/ PERLENGKAPAN				
 Bagian Hukum Setda Kabupaten Ciamis 	upaten Ciamis		1. Komputer / Laptop	Laptop				
			2. Printer					
3. Kemenag			3. Alat Tulis Kantor	antor				
4. BPKD Kabupaten Ciamis								
PERINGATAN:			PENCATATAN DAN	DAN PENDATAAN:				
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai alur akan terhambat penyaluran	n sesuai alur akan terhambat	penyaluran	Manual dan Elektronik	lektronik				
		Pelaksana			M	Mutu Baku		
No Aktivitas	Kabid Kemenag	Tim Verifikasi	Kepala DPMD	BPKD Per	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
SOP Melakukan Persiapan Pen	Melakukan Persiapan Peningkatan Kesejahteraan Guru Madrasah Diniyah, TKA, TPA, DTA dan Imam Masiid	u Madrasah Diniy	/ah, TKA, TPA, [OTA dan				

CJ .	4	ω	2	14
Menyampaikan Usulan Pencairan ke BPKD	Membuat Usulan Pencairan	Menerima Data dari Kemenag Kabupaten Ciamis Terkait Calon Penerima Insentif	Melakukan Koordinasi dengan Kemenag Kabupaten Ciamis	Mempersiapkan Bahan Kebijakan Dalam Upaya Peningkatan Kesejahteraan Guru Madrasah Diniyah, TKA, DTA dan Imam Mesjid
<u> </u>	•			
\Diamond				
Peraturan Bupati Ciamis Nomor 106 Tahun 2022 Tentang Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 2023	1. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 106 Tahun 2022 Tentang Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 2023 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor	1.Komputer/Laptop 2.Printer 3.Alat Tulis Kantor	 Komputer/Laptop Printer Alat Tulis Kantor 	Peraturan Bupati Ciamis Nomor 106 Tahun 2022 Tentang Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 2023
30 menit	60 menit	15 menit	30 hari	30 menit
Dokumen Usulan Diterima oleh BPKD	Dokumen Berkas Usulan	Daftar Penerima Insentif	Daftar Penerima Insentif	Kebijakan

2. Melaksanakan peningkatan kesejahteraan guru madrasah diniyah, TKA, TPA, DTA, dan Imam Masjid



Peraturan Bupati Ciamis Nomor 106 Tahun 2022 Tentang Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 2023 M

DASAR HUKUM:

 Peraturan Bupati Ciamis Nomor 21 Tahun 2018 Tentang Penambahan Kesejahteraan Guru Madrasah Diniyah, TKA, DTA dan Imam Masjid

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- 1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten
- Ciamis Memahami Struktur Organisasi dan Tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- Kabupaten Ciamis 3. Menguasai Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pengelolaan Alokasi Dana

PERALATAN / PERLENGKAPAN

KETERKAITAN:

1. Bagian 2. Kemer 3. BPKD 4. Pemer PERINGATAN:	 Bagian Hukum Setda Kabupaten Ciamis Kemenag BPKD Pemerintah Desa PERINGATAN: Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai alur akan terhambat penyaluran Apabihasan kasi DTA TPA dan Imam Masiid	esuai alur	akan terham	bat penyalura		lis Kantor TAN DAN Ian Elektro	PENDATAAN:		
Apabila kesejah	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai alur a kesejahteraan bagi DTA, TPA dan Imam Masjid	esuai alur am Masjic	akan terham	bat penyalurar		dan Elektroni		Mutu Baku	=
No	Aktivitas	Desa	Kabid	Pelaksan: Kemenag	Kepala	Bupati	Persyaratan/ Kelengkapan	Mutu Bak Waktu	2
SOP	Melaksanakan Peningkatan Kesejahteraan Guru Madrasah Diniyah, TKA, TPA, DTA dan Imam Masjid	Kesejahte	eraan Guru N	Madrasah Diniy	/ah, TKA, TPA), DTA dan		20	Daftar Denerima Insentif
1	Menginformasikan Penerima Insentif						2. Printer 3. Alat Tulis Kantor	menit	
				\Diamond					
2	Memberikan Insentif Kepada Guru Madrasah Diniyah, TKA, TPA, DTA dan Imam Masjid melalui Desa	_					Daftar Penerima Insentif	1 Hari	

					ω
	TPA, DTA dan Imam Masjid	Madrasah Diniyah, TKA,	Kesejahteraan guru	Realisasi Peningkatan	Menyusun Laporan
		,			
		•			
		:			
	/	*			
	<	/	>		
	Alat Tulis Kantor	3. Printer	Komputer/Laptop	Insentif	 Daftar Penerima
					1 jam
MAsjid	TPA, DTA dan Imam	Madrasah Diniyah, TKA,	Kesejahteraan Guru	Peningkatan	Data Laporan Realisasi

3. Melaksanakan Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga

DASAR HUKUM:				Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS	That Ayuna Kin		KAB CIAMIS	
KUALIFIKASI PELAKSANA:	NAMA SOP				DISAHKAN OLEH	TGL. EFEKTIF	TGL. REVISI	TGL. PEMBUATAN	NOMOR SOP
	: Melaksanakan Kerjasama Desa dengan Pihak ke Tiga	NIP 197710191998031003	Erwin Mochammad Syam, S.IP	The second secon	Kepala Bidang Pembangunan Desa	: 1 November 2023	: 25 Oktober 2023	:19 Oktober 2023	:000.8.3.3/25-DPMD/2023

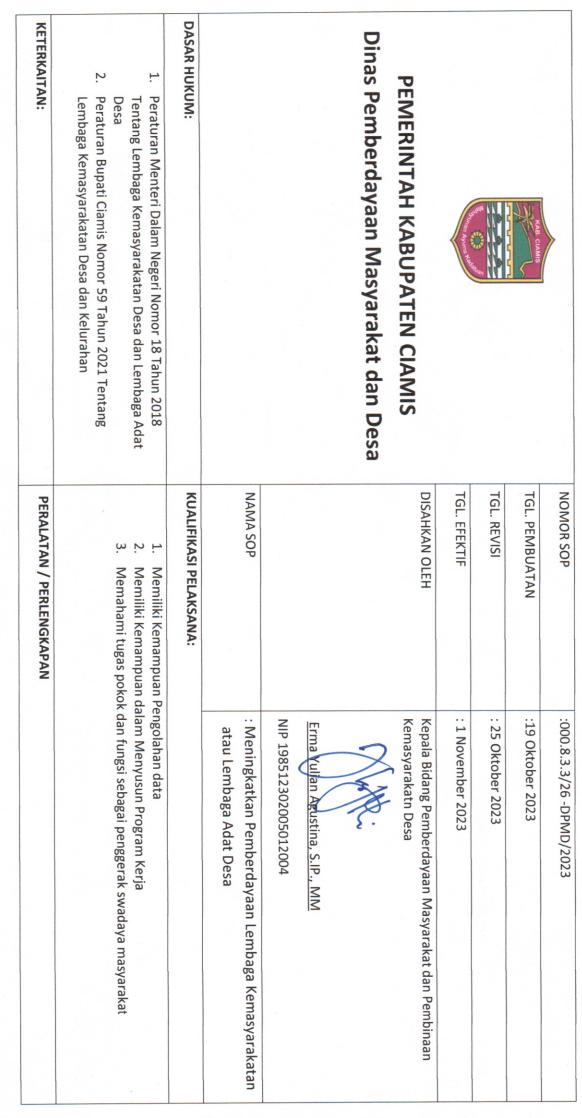
i,	Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.	1. Memiliki ilmu pengetahuan dan wawasan tentang Kegiatan Kerjasama Desa dengan Pihak ke
2.	Pe Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.	Tiga. 2. Memiliki keahlian dalam rangka tahapan dan penyusunan dokumen Kegiatan Kerjasama Desa dengan Pihak ke Tiga.
ω	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2017 tentang Tatacara Kerjasama Desa di Bidang Pemerintahan Desa.	 Memahami Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis ruang lingkup Kerjasama Desa dengan Pihak ke Tiga.
4.	Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 2 Tahun 2023 tentang Kerjasama Desa.	
KETER	KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN
۲. د		1. Rencana Kerja dan Anggaran serta Daftar Pelaksanaan Anggaran
m i	SOP Musyawarah untuk Mufakat Desa	3. Software: Microsoft Word & Excel
4.		
'n	SOP Peraturan Desa	 Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis sebagai manual book Jaringan internet
PERIN	PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1	. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten	1. Program Kerja
	Ciamis melaksanakan inisiasi dan instruksi Pembentukan Tim	Keputusan (SK) dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kegiatan Boncana Kerja (Anggaran (BKA) dan Daftar Belaksanaan Anggaran (DBA)
2.	Pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Desa dengan Pihak ke Tiga	Agenda k
		5. Dokumen Laporan Hasil Kegiatan (media cetak atau media elektonik atau <i>hard copy</i> dan arsip)
ω	. Pencapaian mutu pelaksanaan kegiatan dipantau, diawasi, diperbaiki, dan disempurnakan untuk menentukan tindak-lanjut dan	
	penetapan target selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja	
_	berkesinambungan	
:		

Aktivitas	
Pelaksana	
Mutu Baku	
Ket.	

	Kabid Pembangunan Desa	Jabatan Fungsional Analis Kebijakan	Staf	Tim Pelaksana Kegiatan	Bidang Pembangunan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)
SOP: Melaksanakan Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga	Desa dengan Piha	k Ketiga						
Memberikan disposisi kepada						1. Lembar Disposisi	15	Disposisi Kepala Bidang
inventarisasi kebutuhan						instruksi riinpinan.	Шепіс	Pembangunan Desa.
untuk pelaksanaan								
Pembinaan dan Fasilitasi								
Kerjasama Desa dengan Pihak								
Inventarisasi kebutuhan						1. Disposisi.	60	1. Data atau Daftar Peralatan
aspek administratif			-			2. Data kelengkapan	menit	dan Perlengkapan yg
pelaksanaan Pembinaan dan			•			yang dibutuhkan		diperlukan untuk
Fasilitasi Kerjasama Desa						untuk pelaksanaan		pelaksanaan kegiatan.
dengan Pihak ke Tiga.			-			kegiatan.		
			L			4. Komputer dan		
						printer.		
Koordinasi terkait aspek		-				1. Disposisi.	60	1. Rencana pelaksanaan; 2.
pelaksanaan Kegiatan]				dan kelengkapan		akan disajikan: 3. Konsep
Fasilitasi Kerjasama Desa						yang dibutuhkan		Agenda Kerja dan Jadwal
dengan Pihak ke Tiga.						untuk pelaksanaan kegiatan		Waktu Kegiatan.
Membuat Agenda Kerja,						1. Konsep Agenda	2 jam	1. Jadwal Kegiatan; 2. Daftar
Jadwal Waktu, dan				+		Kerja dan Jadwal		Undangan; 3. Bahan Materi
pembagian materi						Waktu kegiatan.		yang akan disampaikan.
pelaksanaan Kegiatan						2. Data Peserta.		
Fasilitasi Kerjasama Desa								
dengan Pihak ke Tiga					L			

dengan Pihak ke Tiga.	0					
Fasilitasi Kerjasama Desa						
Dokumen Laporan Kegiatan						
dengan Pihak ke Tiga; 3.	0					
Fasilitasi Kerjasama Desa	- T				7	
2. Data dan Berkas Kegiatan	2					ke Tiga.
dengan Pihak ke Tiga;	0	terlaksana.	-		1	Kerjasama Desa dengan Pihak
Fasilitasi Kerjasama Desa	menit F	lancar dan berhasil				Pelaksanaan Kegiatan
1. Dokumentasi Kegiatan	30 1	Kegiatan berjalan				Menyusun Laporan Hasil
		Rapat				
		leaflet; 4. Notulen				
		Spanduk, pamflet,				
4. Foto.	4	dan Minuman; 3.				
3. Notulen;	ω	Terima; 2. Makanan				dengan Pihak ke Tiga
2. Materi Teknis Substantif;	2	Presensi dan Tanda	←			Fasilitasi Kerjasama Desa
1. Daftar Hadir;	5 jam 1	1. Daftar Hadir /				Pelaksanaan Kegiatan
						dengan Pihak ke Tiga.
						Fasilitasi Kerjasama Desa
						pelaksanaan Kegiatan
		kegiatan.				kesiapan kehadiran mengikuti
		Jadwal Waktu]		peserta kegiatan untuk
dalam kegiatan.	menit c	Agenda Kerja dan		-		kepada seluruh panitia dan
1. Data Peserta yang hadir	60 1	 Surat Undangan. 				Konfirmasi dan Afirmasi
		akan disampaikan				ke Tiga.
Waktu Kegiatan.	_	Bahan Materi yang				Kerjasama Desa dengan Pihak
2. Agenda Kerja dan Jadwal	menit 2	Daftar Undangan.			7	Asistensi dan Fasilitasi
1. Surat Undangan.	60	1. Jadwal Kegiatan.				Membuat Surat Sosialisasi

4. Meningkatkan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan atau lembaga adat desa



2. SOP Pelaksanaan Pemberdayaan	 Komputer/ Leptop/Printer Jaringan Internet 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatnnya akan menggangu kegiatan pemberdayaan masyarakat lainnya yang telah direncanakan	Manual dan Elektronik	

No	Aktivitas		Pelaksana	sana		Mutu Baku	aku		Keterangan
		Kabid	JF PSM	Tim	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
		PMPKD		Verifikasi					
SOP	Meningkatkan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan atau Lembaga Adat	ayaan Lembaga	Kemasyarakat	an atau Lemba	iga Adat				
	Desa								
1	Mempersiapkan bahan					Agenda Kerja	20 menit	Disposisi	
	kebijakan serta								
	rancangan program								
	pemberdayaan lembaga								
	kemasyarakatan dan								
	lembaga adat desa								
2	Memerintahkan JF PSM					Disposisi	10 Menit	Disposisi	Membuat
	untuk mengumpulkan								Darft Program
	bahan dan data								Kerja
	peningkatan		V						Pemberdayaan
	pemberdayaan lembaga								Masyarakat
	masyarakat dan lembaga								untuk 1 Tahun
	adat desa								

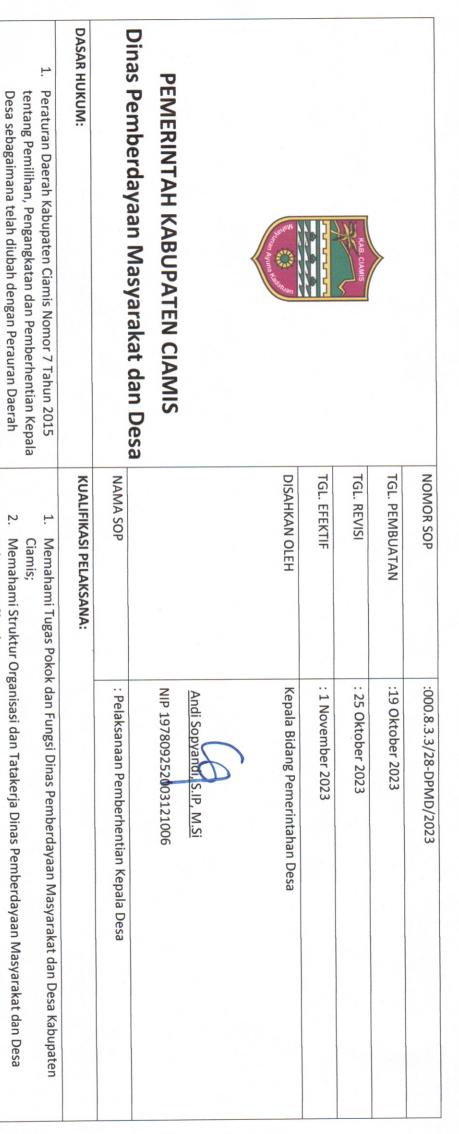
7	6	ر.	4	ω	
Menyerahkan program kerja untuk dilaksanakan	Menyetujui data usulan	Menyerahkan laporan kepada Kabid PMPKD	Memverifikasi kesesuain program kerja dengan anggaran	Merekap hasil koordinasi berupa Road Map kerja pemberdayaan Lembaga masyarakat dan lembaga Adat Desa	Draft Program Kerja Pemberdayaan Lembaga masyarakat dan lembaga adat desa
				-	
<u></u>					
			_	←	
	-				
Laporan	Laporan	Laporan	Konsep Program Kerja	Bahan Analisis	Disposisi
	15 Menit	10 Menit	60 Menit	60 Menit	
	Disposisi	Disposisi	Laporan Disposisi	Bahan Laporan Disposisi	

- 5. Peningkatan tata kelola pemerintahan desa yang baik dan berkualitas
- A. Penyelenggaraan Pemilihan & Pengangkatan Kepala Desa

KETERKAITAN:	3. Ke	dan Pengangkatan Kepala Desa. 2. Cia	4 Tahun 2022 Tentang Pemilihan	DASAR HUKUM:	NA NA	PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Butter Ayuna Keeley S	TG	KAB CIAMIS	TG	NO
PERALATAN / PERLENGKAPAN	 Menguasai Peraturan Perundar Kepala Desa. 	Memahami Struktur Organisasi Ciamis;	Memahami Tugas Pokok dan Fu	KUALIFIKASI PELAKSANA:	NAMA SOP		DISAHKAN OLEH	TGL. EFEKTIF	TGL. REVISI	TGL. PEMBUATAN	NOMOR SOP
	3. Menguasai Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pemilihan dan Pengangkatan Kepala Desa.	2. Memahami Struktur Organisasi dan Tatakerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ciamis;	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ciamis;		: Penyelenggaraan Pemilihan & Pengangkatan Kepala Desa	Andi Sopyandi, S.IP, M.Si NIP 197809252003121006	Kepala Bidang Pemerintahan Desa	: 1 November 2023	: 25 Oktober 2023	:19 Oktober 2023	:000.8.3.3/27-DPMD/2023

4	ω	2	ь	0	z
Pelantikan Kepala Desa Terpilih	Pengesahan Kepala Desa Terpilih	Monitoring Pemungutan Suara	Fasilitasi Sosialisasi Tahapan Pemilihan Kepala Desa		Uraian Prosedur
				Desa	
				Kecamata n	
				Sekretaria t DPMD	
	↓		•	Jafung	Pelaksana
	\Diamond		\Diamond	Kabid PEMDES	
			•	Sekdis DPMD	
	\Diamond		\Diamond	Kepala DPMD	
•				Bupati	
SK. Pengesahan Kepala Desa Terpilih	Surat Usulan dari Panitia, BPD dan Camat	Bahan Monitoring	Peraturan Bupati Ciamis Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pemilihan dan Pengangkatan Kepala Desa	Kelengkapan	Mutu Baku
1 Hari	30 Hari	1 Hari	1 hari/Des a	Waktu	Baku
Berita Acara Pelantikan	SK. Pengesaha n Kepala Desa Terpilih	Hasil Monitoring	Laporan	Output	
an		04			

B. Pelaksanaan Pemberhentian Kepala Desa



Pemberhentian Kepala Desa.

Kabupaten Ciamis Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pemilihan dan Pengangkatan dan

ω

Kabupaten Ciamis;

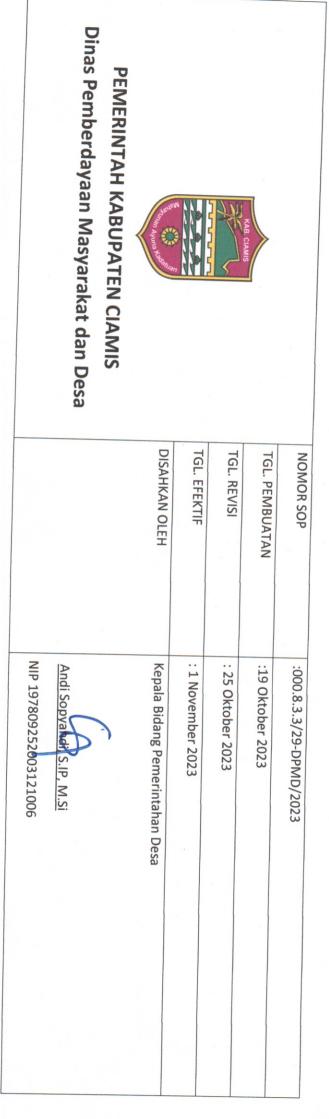
Menguasai Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pemberhentian Kepala Desa.

1. Bagian Hukum Setda Kabupaten Ciamis; 2. Pemerintah Desa. 1. Komputer / Laptop 2. Printer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor PERINGATAN: Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai alur akan terhambatnya proses Pemberhentian Kepala Desa Pendatan / Perlengkapan			
		ivianiuai dan Elektronik	Pemberhentian Kepala Desa
: ;ian Hukum Setda Kabupaten Ciamis; nerintah Desa.	: jian Hukum Setda Kabupaten Ciamis; nerintah Desa.	Manual dan Eloktronik	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai alur akan terhambatnya proses
: jian Hukum Setda Kabupaten Ciamis; nerintah Desa.	: jian Hukum Setda Kabupaten Ciamis; nerintah Desa.	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
an Hukum Setda Kabupaten Ciamis; erintah Desa.	an Hukum Setda Kabupaten Ciamis; erintah Desa.		DERINGATANI.
an Hukum Setda Kabupaten Ciamis; erintah Desa.	an Hukum Setda Kabupaten Ciamis; erintah Desa.	3. Alat Tulis Kantor	
an Hukum Setda Kabupaten Ciamis;	an Hukum Setda Kabupaten Ciamis;	2. Printer	rememilian Desa.
		1. Komputer / Laptop	Baglan Hukum Setda Kabupaten Ciamis;
		TOTAL TENERAL MANAGEMENT AND THE PROPERTY OF T	
		PERALATAN / DERIENGKADAN	KETERKAITAN:

		ω						2	Γ					T	0	z
	Pengantar Draft	Membuat			Kepala Desa	Pemberhentian	SK	Membuat Draft			Kepala Desa	Pemberhentian	Usulan			Uraian Prosedur
											:			Desa		
											*			n	Kecamata	
											*			at DPMD	Solventou!	
		4			[Jafung		Pelaksana
<		>								7				PEMDES		a
	Ť													Sekdis		
	<u> </u>								1.					Kepala		
													1107011	Bagian		
2. Printer	1. Komputer	4. Alat Tulis Kantor	3. Printer	Komputer/Laptop	Kepala Desa	Pemberhentian	1. Dasar Hukum				BPD dan Camat	Surat Usulan dari		Kelengkapan		Mu
	1 jam						1 jam					1 hari		Waktu		Mutu Baku
Pemberhent	1. Draft SK				n Kepala Desa	Pemberhentia	Draft SK			n Kepala Desa	Pemberhentia	Berkas Usulan		Output		
														Ket		

	Ciamis	bupaten	Setda	gian Hukum	Kepala Desa ke	mberhentian	Draft SK	Menyampaikan				Kepala Desa	Pemberhentian
			7										
					••••			••••	••••				
			Kepala DPMD	Surat Pengantar	Kepala Desa	Pemberhentian	1. Draft SK			Kepala Desa	Pemberhentian	4. Draft SK	3. Alat Tulis Kantor
						Menit	30						
Ciamis	Setda Kab.	Bagian Hukum	diproses oleh	diterima &	n Kepala Desa	Pemberhentia	Draft SK	DPMD	Kepala	Pengantar	2. Surat	Desa	ian Kepala

C. Fasilitasi Seleksi Perangkat Desa



	NAMA SOP	: Fasilitasi Seleksi Perangkat Desa
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 	1. Memahami Tugas Pokok dan Fu	Pokok dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ciamis;
tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana telah diuabh dengan Peraturan Menteri Dalam	2. Memahami Struktur Organisasi Ciamis;	2. Memahami Struktur Organisasi dan Tatakerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ciamis;
Negeri Nomor 6/ Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dala Negeri Nomor 83 Tahun 2015	3. Menguasai Peraturan Perundang	3.Menguasai Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Perangkat Desa.
3. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa.		
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. Pemerintahan Desa	1. Komputer / Laptop	
	2. Printer	
	3. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai alur akan terhambatnya proses fasilitasi seleksi perangkat desa	Manual dan Elektronik	

N_o

Uraian Prosedur

Desa

KEcamata Sekretaria Kasi/Jafu

gn

Kabid

Sekdis

Kadis

Kelengkapan

Waktu

Output

+ €

Mutu Baku

Pelaksana

CT.		_			
	4 P 1 7 P	4 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	ω	2	-
Melakasankan dan Menyampaikan Soal dan Jawaban untuk kegiatan Fasililtasi Seleksi Perangkat Desa	Membuat Surat Tugas dan Surat Jawaban Penyampaian Soal Seleksi Perangkat Desa	Menerima Disposisi dan Membuat Soal dan jawaban untuk Fasilitasi Seleksi Perangkat Desa	Menerima Disposisi Fasilitasi Seleksi Perangkat Desa dan mengverifikasi Peserta Selski Perangkat Desa	Disposisi Surat Masuk	Panitia / Desa / Kecamatan menyampaikan Surat Permohonan Fasilitasi Seleksi Perangkat Desa
			Tidak Lengkap		
•	•••••				

Soal dan Jawaban	ATK DPA Progam Bidang	Dokumen Soal dan Jawaban Seleksi Perangkat Desa ATK	Buku Register Dasar Hukum Pelaksanaan Pemberhentian da Pengangkatan Perangkat Desa	Disposisi Surat Masuk	a. Surat Permohonan Fasilitasi;b. Dokumen Peserta Seleksi
4 jam	30 menit	1 hari	30 Menit	30 menit	30 menit
Hasil Sleksi	Surat Pengantar dan Surat Tugas	Soal dan Jawaban	Dokumen hasil Verifikasi	Disposisi	Disposisi

D. Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa

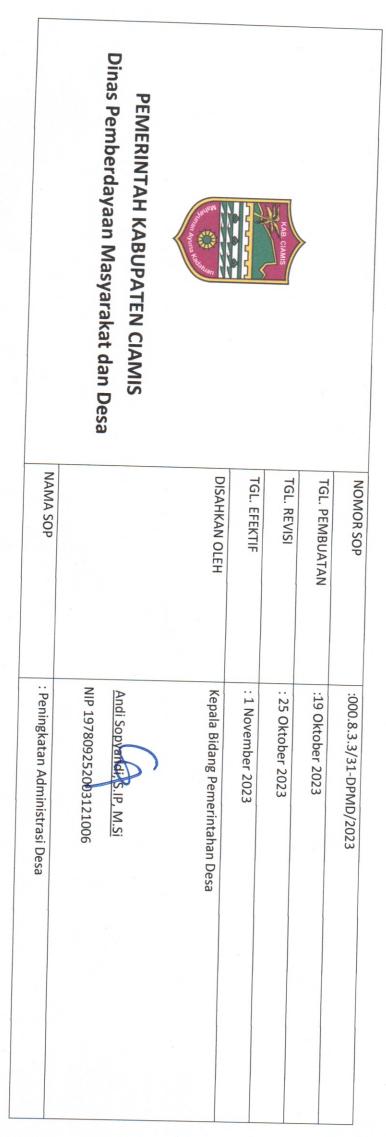
 Perda Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa; Perda Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentuian Kepala Desa; 		DASAR HIKIMA		Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS	State of the state			KAB. CIAMIS	
 Memahami Tugas Poko Ciamis; Memahami Struktur Oo Kabupaten Ciamis; 	KUALIFIKASI PELAKSANA:	NAMA SOP				DISAHKAN OLEH	TGL. EFEKTIF	TGL. REVISI	TGL. PEMBUATAN	NOMOR SOP
Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ciamis; Memahami Struktur Organisasi dan Tatakerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ciamis;		: Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa	NIP 197809252003121006	Andi Sopyamd, S.IP, M.Si		Kepala Bidang Pemerintahan Desa	: 1 November 2023	: 25 Oktober 2023	:19 Oktober 2023	:000.8.3.3/30 -DPMD/2023

3. Perda Nomor 2 Tahun 2020 Tentang BPD.	3. Menguasai Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Aparatur Desa.
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Pemerintah Desa	1. Komputer / Laptop 2. Printer
	3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai alur akan terhambatnya Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa	Manual dan Elektronik

h.						>
2 Disposis Masuk	Kapasitas Aparatur I	Fasilitasi Peningkat	Surat	Kecamat Menyam	3	2
Disposisi Surat Masuk	Kapasitas Aparatur Desa	Fasilitasi Peningkatan	Surat Permohonan	Kecamatan Menyampaikan	Prosedur	Uraian
					Desa	
					Kecamata n	
					Sekretaria t	
					Kasi/Jafun g	Pelaksana
					Kabid	
					Sekdis	
			<	\supset	Kadis	
Disposisi Surat Masuk			0039	Permohonan Igkatan Kapasitas	Kelengkapan	×
				Fasilitasi Aparatur		Mutu Baku
30 menit				30 menit	Waktu	
Disposisi				Disposisi	Output	
					Ket	

(4	
Fasilitasi Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa	Membuat Surat Tugas Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa	Disposisi dan Membuat Bahan Materi Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa
	•	
Baha Kapa Desa	ATK DPA	.3 .2
Bahan Materi Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa	ATK DPA Progam Bidang	Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa; 2. Perda Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentuian Kepala Desa; 3. Perda Nomor 2 Tahun 2020 Tentang BPD.
4 jam	30 menit	1 hari
Hasil Sleksi	Surat Tugas	Materi Materi

E. Peningkatan Administrasi Desa



DASAR HUKUM:

	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-undang (UU) Nomor 6 Tahun 2014 tentang Doc	
O DO ACH.	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabunaten Ciamic.
2. Fr 43 Idnun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Desa	2. Memahami Struktur Organisasi dan Tatakeria Dinas Pemberdayaan Masarakat dan Tatakeria Dinas Pemberdayaan Masarakat dan Tatakeria
3. Permendagri Nomor 20 Takun 2010	Ciamis;
religeloidan Keuangan Desa	3. Menguasai Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Administrasi Desa.
KETERKALTAN	
	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Komputer / Laptop
	2. Printer
	3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan socia:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
proses peningkatan Administrasi Desa	Manual dan Elektronik

	2						_			No
	Disposisi Surat	Adminstrasi Desa	Peningkatan	Fasilitasi	Surat Permohonan	Menyampaikan	Desa / Kecamatan			Uraian Prosedur
									Desa	
								5	Kecamata	
								+	Sekretaria Kasi/Jafun	
							o	q	Kasi/Jafun	Pelaksana
								Kabid		
•								Sekdis		
			<		>	>		Kadis		
Disposisi Surat Masuk				Desa	Peningkatan Kanasitas Administrasi	Surat Permohonon Foliation	Kelengkapan		Mutu Baku	
30				menit	30	3	Waktu			
Disposisi					Disposisi		Output			
							+	Ke		

		2	ω
Fasilitasi Peningkatan Adminstrasi Desa	Tugas Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Administrasi Desa	Disposisi dan Membuat Bahan Materi Peningkatan Administrasi Desa	Menerima
	•		
			>
Bahan Materi Peningkatan Kapasitas Administrasi Desa	ATK DPA Progam Bidang	2. Printer 3. ATK	
4 jam	30 menit	1 hari	menit
Laporan	Surat Tugas	Bahan Materi	

6. Mengadakan pembinaan Teknologi Tepat Guna (TTG) untuk Pengelolaan SDA sesuai potensi desa



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS

DISAHKAN OLEH	TGL. EFEKTIF	TGL. REVISI	IGL. PEMBUATAN	NOMOR SOP
Kepala Bidang Pembangunan Desa	: 1 November 2023	: 25 Oktober 2023	:19 Oktober 2023	:000.8.3.3/32-DPMD/2023

PENCATATAN DAN PENDATAAN:	PERINGATAN:
6. Jaringan internet	
5. Juknis	
4. ATK	4. SOP Kepengurusan POSYANTEK
3. Printer	3. SOP Lomba TTG
2. Komputer	2. SOP Surat keluar
1. Rencana Kerja dan anggaran	1. SOP Surat masuk
PERALATAN / PERLENGKAPAN	KETERKAITAN:
	 Peraturan Bupati Ciamis Nomor 18 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengembangan dan Penerapan Teknologi Tepat Guna dalam pengelolaan Sumber Daya Alam Desa di Kabupaten Ciamis.
	Guna.
	Pemberdayaan Masyarakat melalui Pengelolaan Teknologi Tepat
Pengelolaan Sumber Daya Alam Desa.	3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2010 Tentang
3. Memahami JUKNIS Pelaksanaan Pengembangan dan Penerapan Teknologi Tepat Guna dalam	Pengembangan Teknologi Tepat Guna
2. Memiliki Kemampuan Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna (TTG)	2. Intruksi Presiden RI Nomor 3 Tahun 2001 tentang penerapan dan
1. Memiliki Kemampuan pengembangan dan pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG)	 Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
KUALIFIKASI PELAKSANA:	DASAR HUKUM:
NAMA SOP : Mengadakan Pembinaan Teknologi Tepat Guna (TTG) untuk	
NIP-197710191998031003	
Erwin Mochammad Syam, S.IP	
- gar	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

- Kepala Dinas Pemberdayaan Masyrakat dan Desa Kabupaten Ciamis Memfasilitasi pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan Fasilitasi Pengembangan Desa dan Teknologi Tepat Guna
- .. Pelaksanaan Kegiatan sesuai target Program Kerja
- Pencapaian mutu pelaksanaan Kegiatan dievaluasi untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan
- Program Kerja
- KAK Kegiatan
- RKA
- . Agenda/jadwal Kegiatan
- Dokumen laporan hasil kegiatan (media elektonik dan hard copy)

		Kabid Pembang	JF AK	Staf	Tim Pelaksa	Bidang Pembanguna		Persyaratan/ Kelengkapan	Persyaratan/ Waktu Kelengkapan
		unan Desa			na Kegiata n	3			
SOP N	Mengadakan Pembinaan Teknologi Tepat Guna (TTG) untuk Pengololaan SDA Sesuai Pote	ogi Tepat Guna	(TTG) untuk	Pengololaan	SDA Sesua	i Potensi Desa			
v =	Memberikan disposisi kepada Staf menginyentarisir						1. lembar disposisi	15 menit	7
~ (kebutuhan untuk pelaksanaan								
- P	Pembinaan pendayagunaan								
	Angelin contactific for the box			-				00	
	pelaksanaan , pembinaan] <			2. data kelengkapan	menit	⊒:
	Pendayagunaan TTG				2 - 7. 2 - 7.		yang dibutuhkan untuk		
			1	_			3. Alat tulis		
							4. Komputer		
~	Koordinasi terkait teknik		4				1. disposisi	0	60
-	persiapan pelaksanaan ,]		2.data peralatan dan	\supset	menit
-	pembinaan Pendayagunaan						kelengkapan yang		
	ПG					- - -	dibutuhkan untuk		
							pelaksanaan kegiatan		

Menyusun laporan pelaksanaan pembinaan pendayagunaan TTG	Pelaksanaan kegiatan ,pembinaan,pendayagunaan TTG	pelaksanaan , pembinaan pendayagunaan TTG	Mengkonfirnmasi kepada seluruh peserta untuk kesiapan kehadiran mengikuti	Membuat surat pemanggilan peserta pelaksanaan, Pembinaan, Pendayagunaan TTG	Membuat jadwal dan pembagian materi pelaksanaan, pembinaan pendayagunaan TTG
Laporan	1. Daftar hadir 2. Mamin 3, Spanduk 4.Notulen	•	1. Surat Undangan 2. Agenda kegiatan	1. Jadwal Kegiatan 2. Daftar undangan 3. bahan Materi yang akan disampaikan	1. konsep agenda kegiatan 2. Data Peserta
30 1. Dokumentasi menit peralatan TTG 2. Data/berkas kelengkapan TTG 3. Dokumen laporan kegiatan	5 jam 1. Daftar hadir 2. materi 3.notulen 4. foto dokumen		60 1. Data peserta yang menit akan hadir	menit 2. Agenda kegiatan	am

7. Memberikan pelatihan SDM Bumdesa yang tidak produktif untuk mampu berwirausaha



TGL. EFEKTIF	TGL. REVISI	TGL. PEMBUATAN	NOMOR SOP
: 1 November 2023	: 25 Oktober 2023	:19 Oktober 2023	:000.8.3.3/33-DPMD/2023

	Manual dan Elektronik	Apabila SOP ini terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatnnya akan menggangu kegiatan pemberdayaan masyarakat lainnya yang telah direncanakan
	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	PERINGATAN:
	3. ATK	3. SOP Pendidikan Masyarakat
P	 Program Kerja Komputer/ Laptop/Printer/HP 	 SOP Penataan BUMDes SOP Pelaksanaan Pemberdayaan
	PERALATAN / PERLENGKAPAN	KETERKAITAN:
Memiliki Kemampuan Pengolahan data Memiliki Kemampuan dalam Menyusun Program Kerja Memahami tugas pokok dan fungsi sebagai penggerak swadaya masyarakat Memahami peraturan terkait pengelolaan BUMDesa baik dari pusat ataupun dari daerah	 Memiliki Kemampuan Pengolahan data Memiliki Kemampuan dalam Menyusun Program Kerja Memahami tugas pokok dan fungsi sebagai penggerak Memahami peraturan terkait pengelolaan BUMDesa b 	 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang BUMDes Peraturan Menteri Desa PDT Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan, dan Pemeringkatan, Pembinaan dan Pengembangan, dan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Badan Usaha Milik Desa/ Badan Usaha Milik Desa Bersama Peraturan Bupati Ciamis No 59 Tahun 2021 Tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Kelurahan
	KUALIFIKASI PELAKSANA:	DASAR HUKUM:
: Memberikan pelatihan SDM BUMDesa yang tidak produktif untuk berwirausaha	NAMA SOP	
Erma Yulian Agustina, S.IP., MM NIP 198512302005012004		
Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembinaan Kemasyarakatn Desa	DISAHKAN OLEH	

О	4	ω		2	ь	SOP		No
Mengkonfirmasi kepada seluruh peserta untuk kesipan kehadiran, mengikuti pelatihan kepada SDM BUMDesa	Membuat surat pemanggilan peserta pelatihan kepada SDM BUMDesa	Membuat jadwal dan pembagian materi pelatihan kepada SDM BUMDesa	Menginventalisir kebutuhan pelatihan kepada SDM Bumdesa	Memberikan disposisi kepada staf, menginventarisir kebutuhan pelatihan kepada SDM BUMDesa	Mempersiapkan bahan kebijakan serta rancangan program BUMDesa	Memberikan pelatihan SDM BUMDesa yang tidak produktif untuk berwirausaha		AKTIVITAS
						DM BUMDesa	Kabid PMPKD	
				,		yang tidak pro	JF PSM	relansalla
		-		,		duktif untuk b	Tim Verifikasi	Salia
						erwirausaha	Kadis	
Laporan	Konsep Program Kerja	Bahan Analisis	Bahan Analisis	Disposisi	Agenda Kerja		Persyaratan/ Kelengkapan	INICIO DONO
15 Menit	30 Menit	60 Menit	60 Menit	10 Menit	60 menit		Waktu	Dava
Disposisi	Laporan Disposisi	Bahan Laporan Disposisi	Disposisi	Disposisi	Disposisi		Output	
					Membuat Darft Program Kerja Pemberdayaan Masyarakat untuk 1 Tahun			vereigilgail

∞		7			6
Selesai	pelatihan kepada SDM BUMDesa	Menyusun laporan	BUMDesa	pelatihan kepada SDM	Pelaksanaan kegiataan
				-	
		*	1		
		Laporan			Laporan
		60 Menit Laporan			90 Menit Disposisi
		Laporan			Disposisi

8. Peningkatan Kualitas dan Kapasitas Kelembagaan Bumdesa

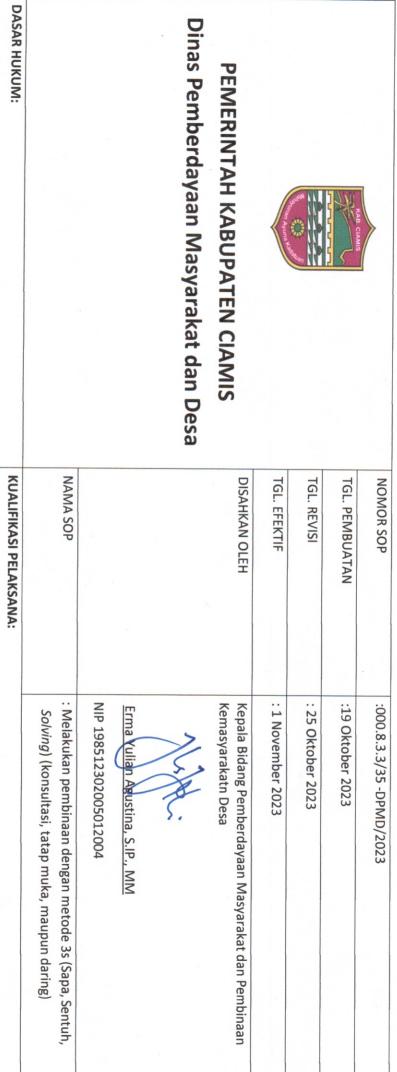
DASAR HUKUM:			Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS	String April 100		KAB. CIAMIS	
KUALIFIKASI PELAKSANA:	NAMA SOP			DISAHKAN OLEH	TGL. EFEKTIF	TGL. REVISI	TGL. PEMBUATAN	NOMOR SOP
	: Peningkatan Kualitas dan Kapasitas Kelembagaan Bumdesa	Erma vulan Agustina, S.IP., MM NIP 198512302005012004	7	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembinaan Kemasyarakatn Desa	: 1 November 2023	: 25 Oktober 2023	:19 Oktober 2023	:000.8.3.3/34-DPMD/2023

١	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Badan Usaha Milik Desa	 Memiliki kemampuan pengolahan data Memiliki kemampuan dalam menyusun program kerja
2.	Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan	 Memahami tugas pokok dan fungsi sebagai penggerak swadaya masyarakat Memahami peraturan terkait pengelolaan BUMDESA baik dari pusat maupun daerah
	dan Pemeringkatan, Pembinaan dan Pengembangan, dan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama	
ω	Peraturan Bupati Ciamis Nomor 59 Tahun 2021 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Kelurahan	
ETER	KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1	SOP Penataan BUMDES	1. Program Kerja
2.	SOP Pelaksanaan Pemberdayaan	2. Komputer/Laptop/Printer/Handphone
ω	SOP Pendidikan Masyarakat	3. Alat Tulis Kerja
ERIN	PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
\pabi neng liren	Apabila SOP ini terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatnnya akan menggangu kegiatan pemberdayaan masyarakat lainnya yang telah direncanakan	Manual dan Elektronik

	1	SOP			No
persiapan, koordinasi, dan telaahan kajian terhadap produk hukum tentang	Melaksanakan	Peningkatan Kualitas dan Kapasitas Kelembagaan Bumdesa			Aktivitas
		n Kapasitas Ke	PMPKD	Kabid	
		lembagaan Bumdes	Umum	Pengadminitrasi	Pelaksana
		ă	Verifikasi	Tim	a a
				Kadis	
	Agenda Kerja 60 menit		Kelengkapan	Persyaratan/	
	60 menit			Waktu	Mutu Baku
	Draft			Output	ku
					Keterangan

7		6		G		4	ω	2	
Selesai	kegiatan peningkatan Kualitas dan Kapasitas Kelembagaan Bumdesa	Melaporkan kepada pimpinan atas hasil	pengimplementasian produk hukum pada Bumdesa	Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pasca sosialisasi dan	Bumdesa untuk implementasi terhadap aturan produk hukum	Melakukan	Melakukan sosialisasi terhadap produk hukum Bumdesa	Menyusun produk hukum daerah tentang Bumdesa	Bumdesa
							<		
		Laporan		1. Bahan Laporan 2. Laporan		Disposisi	Disposisi	Agenda Kerja	
10 menit		30 menit		60 menit		120 menit	30 menit	1 pekan	
		Disposisi		Disposisi		Bahan Laporan	Disposisi	Disposisi	
	Program	Laporan							

9. Melakukan pembinaan dengan metode 3S (Sapa, Sentuh, Solving) (Konsultasi, Tatap Muka, Maupun Daring)



KETERKAITAN: Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Peraturan Bupati Kabupaten Ciamis Nomor 16 Tahun 2020 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 7 Tahun Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Clamis Pelayanan Publik Perkantoran Bagi Penyelenggara Sistem Elektronik Untuk Tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi dan 2013 Tentang Pedoman Penerapan Interoperabilitas Dokumen Tentang Pemerintahan Daerah PERALATAN / PERLENGKAPAN Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer jaringan sederhana Memahami Peraturan terkait layanan informasi publik Memahami tugas pokok dan fungsi sebagai analis kebijakan Memiliki kemampuan dalam menyusun program kerja Memiliki kemampuan pengolahan data

 SOP Pelayanan Informasi Publik SOP Pelaksaan Pemberdayaan SOP Pelayanan Kepada Masyarakat secara daring PERINGATAN.	 Program Kerja Komputer/Laptop/Printer/Handphone Alat Tulis Kerja Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatnnya akan menggangu kegiatan pemberdayaan masyarakat lainnya yang telah direncanakan	Manual dan Elektronik

4
SOP Welakukan pembinaan dengan metode 3s (Sapa, Sentuh, Solving) (konsultasi,
-
1 Mempersiapkan bahan
kebijakan serta
rancangan program
pelayanan publik
2 Memberikan disposisi
kepada staf
menginventarisir
kebutuhan melakukan
pembinaan dengan
metode 3S
3 Menginventarisir
kebutuhan melakukan
pembinaan dengan
metode 3S

TO		U	0	00		7					T			T		
					۵		-	¬ ?		0	-	_		л		
SELESAI	ograr blik c	Melaporkan kepada pimpinan atas hasil kegiatan pombinan	melakukan pembinaan dengan metode 3S	Menyusun laporan	dengan metode 3S	Pelaksanaan kegiatan melakukan pembinaan	dengan metode 3S	melakukan pembinaan	untuk kesiapan	Mengkonfirmasi kepada seluruh peserta	dengan metode 3S	melakukan pembinaan	pemanggilan peserta	dengan metode 3S	melakukan pembinaan	pembagian materi
A																
V ∤																
			+			4				-						
		La				La				5			D		× 70	
		Laporan	Laporan			Laporan				Laporan			Disposisi	Kelja	Program	Konsep
		60 menit	60 menit			60 menit				30 menit			30 menit			60 menit
		Disposisi	Disposisi			Disposisi				Disposisi			Disposisi			Laporan disposisi
	Program	Laporan	Laporan Akhir Program							Surat			Surat			

10. Melakukan sinergitas, pendampingan, pembinaan Bumdesa dengan pendamping desa dan pihak Kecamatan selaku Pemangku Wilayah

NOMOR SOP



Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Do PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS

)esa					
KUALIFIKASI PELAKSANA:	NAMA SOP			DISAHKAN OLEH	TGL. EFEKTIF	TGL. REVISI	TGL. PEMBUATAN	NOMOR SOP
	: Melakukan Sinergisitas, Pendampingan, Pembinaan BUMDES dengan Pendampingan Desa dan Pihak Kecamatan Selaku Pemangku Wilayah	Erma Yulian Agustina, S.IP., MM NIP 198512302005012004		Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembinaan Kemasyarakatn Desa	: 1 November 2023	: 25 Oktober 2023	:19 Oktober 2023	:000.8.3.3/36-DPMD/2023

DASAR HUKUM:

- Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa
- Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pendampingan Desa
- Badan Usaha Milik Desa Bersama. dan Pemeringkatan, Barang dan/atau Jasa Badan Usaha Milik Desa/ Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan
- Peraturan Bupati Ciamis No.5 Tahun 2022 Tentang Pedoman

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memiliki Kemampuan Pengolahan Data
- Memiliki Kemampuan dalam Menyusun Program Kerja
- Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sebagai Penggerak Swadaya Masyarakat
- Memahami Peraturan terkait pengelolaan BUMDESA baik dari pusat maupun daerah
- Memahami alur koordinasi antar instansi

Pengelolaan Keuangan BUMDESA dan BUMDES Bersama di Kabupaten Ciamis	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN
 SOP Penataan BUMDES SOP Pelaksanaan Pemberdayaan SOP Pembinaan Pemerintahan Daerah 	 Program Kerja Komputer/Laptop/Printer/Handphone Alat Tulis Kerja
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatnnya akan menggangu kegiatan pemberdayaan masyarakat lainnya yang telah direncanakan	Manual dan Elektronik

No	Aktivitas		Pelaksana	ana			Mutu Baku		Keterangan
		Kabid PMPKD	JF PSM	Tim Verifikasi	Kadis	Persyaratan/	Waktu	Output	
						Kelengkapan			
SOP	Melakukan Sinergisitas, Pendampingan, Pembinaan BUMDES dengan Pendampingan Desa dan Pihak	pingan, Pembinaan Bl	JMDES dengan Pe	ndampingan Desa	dan Pihak				
	Kecamatan Selaku Pemangku Wilayah	layah							
ר	Mempersiapkan Bahan dan					Agenda kerja 45 Menit	45 Menit	Draf	Menyipakan alat
	Rancangan Kerjasama dengan								dan bahan untuk
	Pendampingan Desa dan								Pendampingan
	Kecamatan								

7	6	И	4	ω	2
SELESAI	Melaporkan Hasil Monitoring dan Evaluasi Terkait Status BUMDESa (Maju, Berkembang, dan atau Bentukan)	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Pendampingan dan Pembinaan BUMDESa dalam Rangka Penguatan Kelembagaan BUMDESa	Mengadakan Pendampingan dan Pembinaan BUMDESa Terhadap Permasalahan Terkait	Menginventarisir Permasalahan Terkait Penguatan Kelembagaan BUMDESa	Melaksanakan Pertemuan dan Koordinasi dengan Pendamping Desa dan Seksi PMD Kecamatan
<					
	-				
	Laporan	Laporan	Program Kerja	Disposisi	Agenda Kerja
	45 Menit	30 menic	90 Menit	30 Menit	60 Menit
	Disposisi	Evaluasi	Disposisi	Disposisi	Disposisi
	Laporan hasil monitoring dan evaluasi status BUMDESa		Membantu Memetakan Potensi Desa yang Bisa Dikembangkan Oleh BUMDES	Mengumpulkan dan penetapan permasalahan yang berkaitan dengan BUMDESa	

AKTIVITAS			Pelaksana				Mutu Baku	
	Analis Kebijakan Ahli Muda	Kepala Bidang	Bagian Umum	Kepala Dinas	Bagian Hukum	Tim pelaksana kegiatan	Persyaratan/ Kelengkapan	Keterangan
SOP B. Penyusunan Tim Pelaksana Kegiatan Fasilitasi Pengembangan Desa dan Teknologi Tepat	giatan Fasilitasi Peng	embangan Desa dai	n Teknologi Tepat (Guna (TTG)				
Membuat Darft SK Pembentukan Tim Pelaksanan							 Komputer Alat Tulis 	
Kegiatan Fasilitasi Pengembangan Desa dan								
Teknologi Tepat Guna (TTG)								
Menerima dan menelaah serta							Berkas	
memaraf Draf Susunan Tim		+					Susunan Tim	
Pelaksana Kegiatan Fasilitasi							Pelaksanan	
Pengembangan Desa dan							Kegiatan	
Teknologi Tepat Guna (TTG)							Fasilitasi	
							Pengembangan Desa dan	
							Teknologi	
							Tepat Guna	
							(TTG)	
Mengagendakan dan							1. Draft	
nomor s			4				Susunan Tim	
							Pelaksanan	
			_				Kegiatan	
							Fasilitasi	
							Pengembangan	
							Desa dan	

									(TTG) ke Bagian Hukum SETDA	dan Teknologi Tenat Giina	Easilitasi Dangamhangan Dasa	Tim Polaksana Kagiatan	Menyampaikan berkas Draf SK							(116)	dan Teknologi Tepat Gulia	Tanat	SK IIM Pelaksana neglatan	pengantal dan memalah bian	possesses dan memarat Draf							
																					_											
													•								L											
									L																							
Pengantar	Surat	Pengantar	Surat	(TTG) 2.Draft	Tepat Guna	Teknologi	Desa dan	Pengembangan	Fasilitasi	Kegiatan	Pelaksanan	Susunan Tim	1.Draft	Pengantar	PengantarSurat	Surat	(TTG) 2.Draft	Tepat Guna	Teknologi	Desa dan	Pengembangan	Fasilitasi	Kegiatan	Pelaksanan	Susunan Tim	1.Draft		3.Alat Tulis	Surat	2.Buku Agenda	(TTG)	יכלמר ממוימ

			SOP			
Mendisposisi Surat/berkas masuk	Menerima Susunan Kepengurusan Posyantek antar Desa	Membuat Darft SK Kepengurusan POSYANTEK	C. SK Kepengurusan POSYANTEK antar Desa		AKTIVITAS	
			antar Desa	Kecamatan		
				Bagian Umum		
				Kepala Dinas	Pelaksana	
				Bidang Pembangunan Desa	W	
				Tim Pelaksanan Kegiatan	33	
1.Berkas Kepengurusa POSYANTEK antar Desa 2.Lembar Disposisi	1.Buku agenda Surat 2.Formulir disposisi 3.Alat Tulis 4.Komputer	1.Komputer 2.Alat Tulis 3.Juknis tentang TTG		Persyaratan/ Kelengkapan	Mutu Baku	
				Keterangan		lomba dan Gelar

Menyampaikan SK Kepengurusan POSYANTEK antar Desa ke kacamatan		Menandatangani SK Kepengurusan POSYANTEK antar Desa			usu	Membuat SK Kepengurusan						Susunan Kepengurusan POSYANTEK antar Desa
				. [] +						>	
antar Desa	rekomondasi 2.Berkas SK Kepengurusan POSYANTEK	4.Komputer 1.Laporan hasil analisa dan	antar Desa 3 alat tulis	Kepengurusan POSYANTEK	pimpinan/kadis 2.Berkas	1.Disposisi	5.Komputer	4.alat tulis	antar Desa	POSYANTEK	2.Berkas	1.Disposisi pimpinan/kadis

	No Pembe SOP Pembe Kepala menyar	Aktivitas rian Fassword da Desa membua npaikan permo	Perangkat Desa	Bagian umum	mum	Kepal	Pelaksana Kepala Dinas	Pelaksana Kepala Dinas Pembangunan Desa
ala dinas me nohonan Fasswore R ID dari Kepala Desi disposisi Bidang npersiapkan imflem ksanaan Aplikasi Progerima disposisi dari k menindaklanjuti nohonan Fassword d	meny Fassw dapat Prode Meng memb	ampaikan ord dan U login skel tingka agendakan erikan r						1.Komputer 2.Alat Tulis 3.Juknis tentang TTG 1.Buku agenda
ala dinas me mohonan Fassword R ID dari Kepala Desi disposisi Bidang persiapkan imflem ksanaan Aplikasi Prodesi erima disposisi dari k menindaklanjuti nohonan Fassword d	keluar							Surat 2.Formulir disposisi 3.Alat Tulis
npersiapkan imflem ksanaan Aplikasi Prog gunaan Aplikasi Prog erima disposisi dari k menindaklanjuti nohonan Fassword d ID Operator Prodesk	permo USER I	nonan Fassword Didari Kepala Des] ←			1.Berkas permohonan
menerima disposisi dari kadis dan menindaklanjuti permohonan Fassword dan User ID Operator Prodeskel di desa	memp pelaks; penggu	persiapkan teknis sanaan imflementasi unaan Aplikasi Prodskel						USSER Id 2.Format Disposisi
	dan me permol User ID desa	nima disposisi dari kadis tenindaklanjuti Dhonan Fassword dan D Operator Prodeskel di						1.Berkas permohonan Fasword dan USSER Id 2.Disposisi

					1												
penyerahan Fasword dan USER ID dari kemendagri	ditandatangani oleh Pihak Kemendes dan DPMD	selanjutnya membuat berita acara penyerahan Faswwor	persyaratan usulan Fassword dan USER ID or Prodeskel dan	Kemendagri Menerima , menelaah dan memverifikasi		Kemendagri	menyampaikan berkas permohonan USER Id ke	Kemendagri	untuk disampaikan ke	dan menadatangani surat	S	ke Kemendagri	Alplikasi Prodeskel dan	tekhnis pemberian hak akses	mempersiapkan berkas secara	persyaratan dan	Memproses kelengkapan
									_[1							
													-	<	>		
Fassword dan Usser Id Prodeskel		USSERIO	permohonan fasword dan	Dokumen	Permohonan Fasword dan	Pengantar 2. Dokumen	1. Surat	CVVERIO	fasword dan	permohonan	4.Alat tulis	3.Komputer	2 Disposisi	Fasword dan	permohonan	1.Berkas	

	D	pe
	Desa	penyerahan USER ID terhadap
		hadap
	5	
Prodeskel	Usser Id	Fassword dan

11. Bimtek kepada SDM BUMDesa untuk mampu melakukan Promosi Potensi Desa Melalui Sosial Media

DASAR HUKUM:			Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS	Burnary Ayuna Kaster		KAB CIAMIS	
KUALIFIKASI PELAKSANA:	NAMA SOP			DISAHKAN OLÉH	TGL. EFEKTIF	TGL. REVISI	TGL. PEMBUATAN	NOMOR SOP
	: BIMTEK Kepada SDM BUMDES Untuk Mampu Melakukan Promosi Potensi Desa Melalui Sosial Media	Erma Yulian Agustina, S.IP., MM NIP 198512302005012004		Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembinaan Kemasyarakatn Desa	: 1 November 2023	: 25 Oktober 2023	:19 Oktober 2023	:000.8.3.3/37-DPMD/2023

1. Undang-undang Nomor 11 Janua 2008 Jentang Intormasi Dan	 Memiliki Kemampuan Pengolahan data.
Transaksi Elektronik.	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Badan Usaha	3. Memahami tugas pokok dan fungsi sebagai penggerak swadaya masyarakat.
Milik Desa.	4. Memahami Peraturan Terkait Pengelolaan BUMDES Dari Pusat dan daerah.
Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan	5. Memahami dan memiliki kemampuan Promosi Potensi Desa Melalui Sosial Media.
Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang	
Pendaftaran, Pendataan Dan Pemeringkatan, Barang dan/atau Jasa	
Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama.	
4. Peraturan Bupati Kabupaten Ciamis Nomor 59 Tahun 2021 Tentang	
Lembaga Kemasyarakatan Desa Dan Kelurahan	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penataan BUMDES	1. Program Kerja
2. SOP Pelaksanaan Pemberdayaan	2. Komputer/Leptop/Printer/Handphone
3. SOP Pendidikan Masyarakat	3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. SOP Penggunaan Media Sosial	4. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatnnya akan menggangu kegiatan pemberdayaan masyarakat lainnya yang telah direncanakan	Manual dan Elektronik

				nsi Desa	n Promosi Pote	mpu Melakuka	DES Untuk Ma	SOP: BIMTEK Kepada SDM BUMDES Untuk Mampu Melakukan Promosi Potensi Desa	SOP:
					Verifikasi		PMPKD		
	Output	Waktu	Persyaratan/ Kelengkapan	Kadis	Tim	JF PSM	Kabid		
Keterangan		aku	Mutu Bakı		ksana	Pelaksan		Aktivitas	No

В	В	d	K	7 N	-	, 0	0 2	5 2	= 7	σ	-		0	5	-	В	, p	4		~	~	ω	~	~	7	~	2 1	S	D.		_	_	1
BUMDESA	BIMTEK Kepada SDM	dilaksanakan kegiatan	kerja untuk	Menyerahkan program	BUMDESA	BIVITEK KEPAGA SUM	BINATER Reports CDM	kehadiran mengikuti	intuk kecianan	Mengkontirmasi	BUMDESA	BIMTEK kepada SDM	pemanggilan peserta	Membuat surat	BUMDESA	BIMTEK kepada SDM	pembagian materi	Membuat jadwal dan		Kepada SDM BUMDESA	Kebutuhan BIMTEK	Mengiventarisir	Kepada SDM BUMDESA	Kebutuhan BIMTEK	Menginventarisir	Kepada Staff	Memberikan Disposisi	Sosial	BUMDES melalui Media	promosi potensi	rancangan untuk	kebijakan serta	Mempersiapkan bahan
										—																							
									-			,						•			*											-	
				4							H			_									7										
				Laporan						Laporan				Laporan				Bahan Analisis Narasumber				Bahan Analisis					Disposisi						Agenda Kerja
7				15 Menit						30 Menit				30 Menit				60 Menit				60 Menit					15 Menit						30 menit
				Disposisi						Disposisi				Disposisi			Disposisi	Laporan		Disposisi	laporan	Bahan					Disposisi						Draft
		BUMDESA	BIMTEK Kepada SDM	Pelaksanaan Progran	kepada SDM BUMDESA	mengikuti BIMTEK	kesiapan kehadiran	Seluruh Peserta untuk	Undangan Kepada	Menyampaikan	BUMDESA	BIMTEK kepada SDM	pemanggilan peserta	Membuat surat	BUMDESA	BIMTEK kenada SDM	pembagian materi	Membuat iadwal dan	BUMDESA	BIMTEK SDM	Inventaris Kehutuhan	Membuat Daftar		BLIMDESA	RIMTEK SOM	Inventaris Kehutuhan	Membuat Daftar			Construction Oct.	Persiapan Dilapangan	Dan Bahan Untuk	Mempersiapkan Alat

9					00
SELESAI			BUMDES	BINITEK Kepada SUM	Menyusun Laporan
		-			
Laporan					Laporan
10 Menit					90 Menit Disposisi
					Disposisi
	Dilaksanakan	BUMDESA Yang Telah	Kepada SMD	Program BIMTEK	Menyusun Hasil

12. Melaksanakan Fasilitasi Promosi Produk Unggulan Desa

DASAR HUKUM:				Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS	"My Ayuna K"	La Control of the Con		KAR CIANUS
KUALIFIKASI PELAKSANA:	NAMA SOP				DISAHKAN OLEH	TGL. EFEKTIF	TGL. REVISI	TGL. PEMBUATAN	NOMOR SOP
	: Melaksanakan Fasilitasi Promosi Produk Unggulan Desa	NIP 198512302005012004	Erma Yolian Agustina, S.IP., MM	7	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembinaan Kemasyarakatn Desa	: 1 November 2023	: 25 Oktober 2023	:19 Oktober 2023	:000.8.3.3/38-DPMD/2023

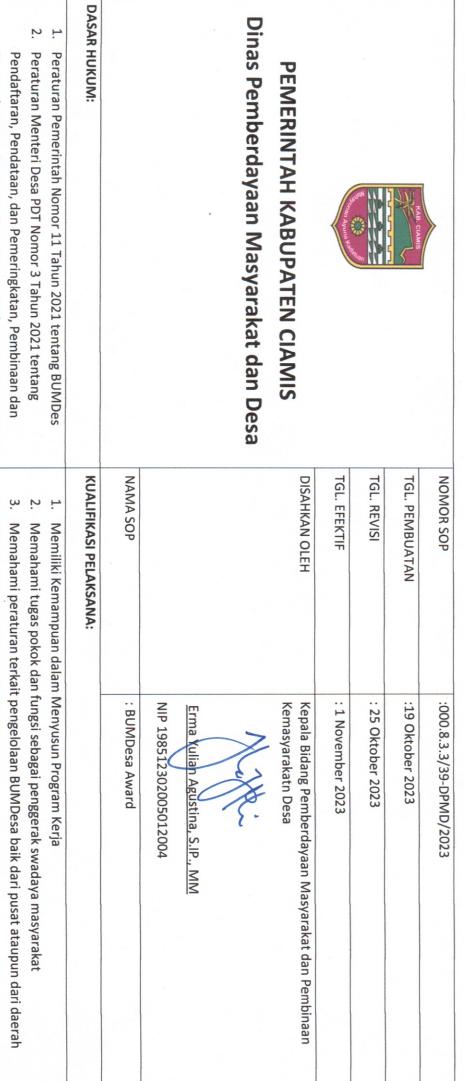
	all elicalidadi
Manual dan Elektronik	Apabila SOP ini terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatnnya akan menggangu kegiatan pemberdayaan masyarakat lainnya yang telah direncendan
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	PERINGATAN:
	4. SOP Pendidikan Masyarakat
3. ATK (Alat Tulis Kerja)	3. SOP Pelaksanaan Pemberdayaan
2. Komputer / Laptop / Printer / Handphone	2. SOP Pelaksaaan Promosi Produk Unggulan Desa
1. Program Kerja	1. SOP Penataan BUMDES
PERALATAN / PERLENGKAPAN	KETERKAITAN:
	Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Kelurahan.
	3. Peraturan Bupati Kabupaten Ciamis Nomor 59 Tahun 2021 Tentang
	Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama.
maupun offline.	Pendaftaran Pendataan dan Pemeringkatan, barang dan /atau jasa
4. Memahami peraturan terkait fasilitasi promosi produk unggulan desa baik secara online	Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang
3. Memahami tugas pokok dan fungsi sebagai penggerak swadaya masyarakat.	2. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun program kerja.	Milik Desa.
 Memiliki kemampuan pengolahan data. 	 Peraturan pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Badan Usaha

SOP			No
Melaksanakan Fasilitasi Promosi Produk Unggulan Desa			Aktivitas
i Promosi Produ	PMPKD	Kabid	
k Unggulan De		JF PSM	Pelaksana
sa	Verifikasi	Tim	ksana
		Kadis	
		Persyaratan/ Kelengkapan	Mutu Baku
		Waktu	aku
		Output	
			Keterangan

00	7	6	б	4	u	2	Ь
Menyerahkan program kerja untuk dilaksanakan.	Menyetujui data usulan	Menyerahkan laporan kepada Kabid PMPKD	Merekap hasil koordinasi berupa road map fasilitasi produk unggulan desa	Melakukan fasilitasi perbaikan terhadap kualitas dan packaging produk dari Dinas KUKMP.	Melakukan koordinasi dengan Dinas KUKMP terkait pengembangan pemasaran produk unggulan desa.	Memfasilitasi penyelenggaraan gelar produk unggulan desa.	Mempersiapkan bahan kebijakan serta rancangan program fasilitasi produk unggulan desa.
hkan pi uk kan.	ui data	hkan la abid Pr	hasil si beru itasi pr desa	an fasil n terha lan pac ari Din	inas K engeml an prod desa.	litasi Iggaraa nggula	siapkan n serta n prog produk produk n desa.
rogram	usulai	poran MPKD	pa roac oduk	itasi dap kaging as	ndinasi UKMP bangan bak	ın gelai n desa	n bahai ram
							<u> </u>
		→					
	40				1		•
			-				
	→						
			_				
			Konsep	Bar			Ag
Laporan	Laporan	Laporan	Progr	Bahan Analisis	Disposisi	Disposisi	Agenda kerja
5	ה	5	Konsep Program Kerja	alisis	<u>s:</u>	<u>IS</u> .	(erja
			Ĵa				
15	15	10	60	60	30	15	30
15 menit	15 menit	10 menit	60 menit	60 menit	30 menit	15 menit	30 menit
	Disposisi	Disposisi	Laporan Disposisi	Bahan Laporan Disposisi	Disposisi	Disposisi	Draft
	SI.	SI.	s. n	si.	S.		
						Membuat draft program kerja pemberdayaan masyarakat untuk 1 tahun.	
						uat dra m kerja rdayaa 'akat ui	
						oft In In Intuk 1	

9
Selesai
Laporan
10 menit

BUMDesa Award



ω

Peraturan Bupati Ciamis No 59 Tahun 2021 Tentang Lembaga

Milik Desa/ Badan Usaha Milik Desa Bersama

Pengembangan, dan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Badan Usaha

Memahami menajemen keuangan BUMdesa

Mampu memahami manajemen kelembagaan atau keorganisasian BUMdesa

Kemasyarakatan Desa dan Kelurahan	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN
 SOP Penataan BUMDes SOP Pelaksanaan Pemberdayaan SOP Pendidikan Masyarakat 	 Program Kerja Komputer/Laptop/Printer/Handphone Alat Tulis Kerja
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatnnya akan menggangu kegiatan pemberdayaan masyarakat lainnya yang telah direncanakan	Manual dan Elektronik

No.	Aktivitas		Pela	Pelaksana		Mutu Baku	ku	
ē		Kabid	JF PSM	Tim	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	ngkapan	ngkapan Waktu
		PMPKD		Verifikasi				
SOP	BUMDesa Award							
ь	Mempersiapkan bahan					Agenda Kerja		30 11161116
	hasil analisa data							
	keuangan &							
	kelembagaan							
	BUMDesa							

Memberikan disposisi kepada staf menginventarisir kebutuhan award Menginventarisir kebutuhan BUMDesa award Membuat jadwal BUMDesa award Membuat surat penanggilan peserta untuk kesiapan kehadran mengikuti BUMDesa award Mengkonfirmasi kepada seluruh peserta untuk kesiapan kepada seluruh peserta untuk kesiapan bumdes award Pelaksanaan kegitan BUMDesa award Menyusun laporan Menyusun l
nalisis 30 Menit 30 Menit danagn 30 Menit 90 Menit 90 Menit 60 Menit
nalisis 30 Menit 30 Menit danagn 30 Menit 90 Menit 90 Menit 60 Menit
nalisis 30 Menit 30 Menit danagn 30 Menit 90 Menit 60 Menit
nalisis 30 Menit 30 Menit analisis 30 Menit 30 Menit anagn 30 Menit anagn 30 Menit anagn anagn 30 Menit anagn anag
#
Disposisi Disposisi Disposisi Laporan Disposisi Disposisi Laporan Laporan Laporan

Ditetapkan di Ciamis Pada tanggal 19 Oktober 2023

a.n BUPATI CIAMIS KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN CIAMIS

APE RUSWANDANA