



**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;

2. 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;
3. 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;
5. 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;
6. 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;

10. 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;
12. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 31 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis;
13. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 23 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis;
14. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
15. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 32 Tahun 2023 tentang Perubahan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Ciamis Tahun 2020-2024;
16. 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.

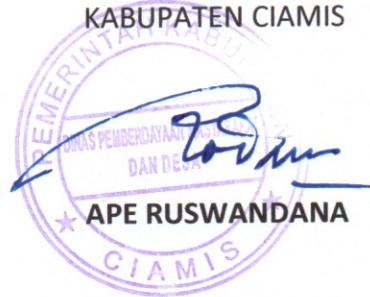


- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana Diktum KESATU, yaitu sebagai berikut:
1. Melakukan persiapan peningkatan kesejahteraan guru Madrasah Diniyah, TKA, TPA, DTA, dan Imam Masjid
  2. Melaksanakan peningkatan kesejahteraan guru madrasah diniyah, TKA, TPA, DTA, dan Imam Masjid
  3. Melaksanakan kerjasama desa dengan pihak ketiga
  4. 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
  6. Mengadakan pembinaan Teknologi Tepat Guna (TTG) untuk Pengelolaan SDA sesuai potensi desa
  7. Memberikan pelatihan SDM Bumdesa yang tidak produktif untuk mampu berwirausaha
  8. Peningkatan kualitas dan kapasitas kelembagaan Bumdesa
  9. Melakukan pembinaan dengan metode 3S (Sapa, Sentuh, Solving), (Konsultasi, Tatap Muka, maupun Daring)
  10. 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



Tembusan :

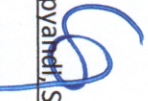
- Yth. 1. Bapak Bupati Ciamis;  
2. Bapak Wakil Bupati Ciamis;  
3. Bapak Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis;  
4. Kepala Bagian Organisasi.



LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI CIAMIS  
NOMOR : 000.8.3.3/ -DPMD/2023  
TANGGAL: 25 Oktober 2023

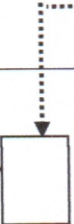
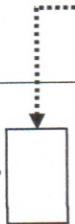
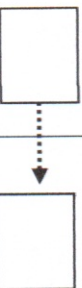
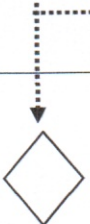
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN CIAMIS

- A. SOP Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ciamis
- B. 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

|                                                                                                                                                                          |                |                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS</b><br><b>Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa</b> | NOMOR SOP      | :000.8.3.3/23 -DPMD/2023                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                          | TGL. PEMBUATAN | :19 Oktober 2023                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                          | TGL. REVISI    | : 25 Oktober 2023                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                          | TGL. EFEKTIF   | : 1 November 2023                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH  | Kepala Bidang Pemerintahan Desa<br><br><u>Andi Sopyandhi, S.I.P, M.Si</u><br>NIP 197809252003121006 |

|                                                                                                                                 |                                                                                                    |              |         |                |                                                                                                       |      |                                                                                                      |       |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
|                                                                                                                                 |                                                                                                    |              |         |                | NAMA SOP                                                                                              |      | : Melakukan Persiapan Peningkatan Kesejahteraan Guru Madrasah Diniyah, TKA, TPA, DTA dan Imam Masjid |       |            |
| DASAR HUKUM:                                                                                                                    |                                                                                                    |              |         |                | KUALIFIKASI PELAKSANA:                                                                                |      |                                                                                                      |       |            |
| 1. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 106 Tahun 2022 Tentang Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 2023                                   |                                                                                                    |              |         |                | 1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ciamis            |      |                                                                                                      |       |            |
| 2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 21 Tahun 2018 Tentang Penambahan Kesejahteraan Guru Madrasah Diniyah, TKA, DTA dan Imam Masjid |                                                                                                    |              |         |                | 2. Memahami Struktur Organisasi dan Tatakerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ciamis |      |                                                                                                      |       |            |
|                                                                                                                                 |                                                                                                    |              |         |                | 3. Menguasai Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pengelolaan Alokasi Dana Desa         |      |                                                                                                      |       |            |
| KETERKAITAN:                                                                                                                    |                                                                                                    |              |         |                | PERALATAN / PERLENGKAPAN                                                                              |      |                                                                                                      |       |            |
| 1. Bagian Hukum Setda Kabupaten Ciamis                                                                                          |                                                                                                    |              |         |                | 1. Komputer / Laptop                                                                                  |      |                                                                                                      |       |            |
| 2. Pemerintah Desa                                                                                                              |                                                                                                    |              |         |                | 2. Printer                                                                                            |      |                                                                                                      |       |            |
| 3. Kemenag                                                                                                                      |                                                                                                    |              |         |                | 3. Alat Tulis Kantor                                                                                  |      |                                                                                                      |       |            |
| 4. BPKD Kabupaten Ciamis                                                                                                        |                                                                                                    |              |         |                |                                                                                                       |      |                                                                                                      |       |            |
| PERINGATAN:                                                                                                                     |                                                                                                    |              |         |                | PENCATATAN DAN PENDATAAN:                                                                             |      |                                                                                                      |       |            |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai alur akan terhambat penyaluran kesejahteraan bagi DTA, TPA dan Imam Masjid            |                                                                                                    |              |         |                | Manual dan Elektronik                                                                                 |      |                                                                                                      |       |            |
| No                                                                                                                              | Aktivitas                                                                                          | Pelaksana    |         |                | Mutu Baku                                                                                             |      |                                                                                                      |       | Keterangan |
|                                                                                                                                 |                                                                                                    | Kabid Pendes | Kemenag | Tim Verifikasi | Kepala DPMD                                                                                           | BPKD | Persyaratan/ Kelengkapan                                                                             | Waktu |            |
| SOP                                                                                                                             | Melakukan Persiapan Peningkatan Kesejahteraan Guru Madrasah Diniyah, TKA, TPA, DTA dan Imam Masjid |              |         |                |                                                                                                       |      |                                                                                                      |       |            |



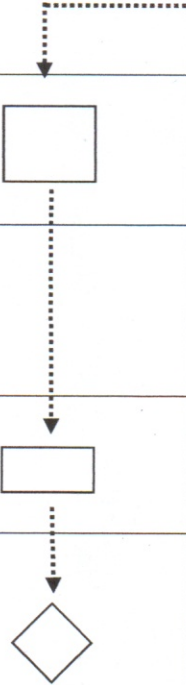
|   |                                                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                                                                                           |          |                                   |  |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------|--|
| 1 | Mempersiapkan Bahan Kebijakan Dalam Upaya Peningkatan Kesejahteraan Guru Madrasah Diniyah, TKA, DTA dan Imam Mesjid |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Peraturan Bupati Ciamis Nomor 106 Tahun 2022 Tentang Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 2023                                                                | 30 menit | Dokumen Kebijakan                 |  |
| 2 | Melakukan Koordinasi dengan Kemenag Kabupaten Ciamis                                                                |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |  | 1. Komputer/Laptop<br>2. Printer<br>3. Alat Tulis Kantor                                                                                                  | 30 hari  | Daftar Penerima Insentif          |  |
| 3 | Menerima Data dari Kemenag Kabupaten Ciamis Terkait Calon Penerima Insentif                                         |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |  | 1. Komputer/Laptop<br>2. Printer<br>3. Alat Tulis Kantor                                                                                                  | 15 menit | Daftar Penerima Insentif          |  |
| 4 | Membuat Usulan Pencairan                                                                                            |                                                                                     |                                                                                     |   |                                                                                     |  | 1. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 106 Tahun 2022 Tentang Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 2023<br>2. Komputer/Laptop<br>3. Printer<br>4. Alat Tulis Kantor | 60 menit | Dokumen Berkas Usulan             |  |
| 5 | Menyampaikan Usulan Pencairan ke BPKD                                                                               |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |  | Peraturan Bupati Ciamis Nomor 106 Tahun 2022 Tentang Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 2023                                                                | 30 menit | Dokumen Usulan Diterima oleh BPKD |  |

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

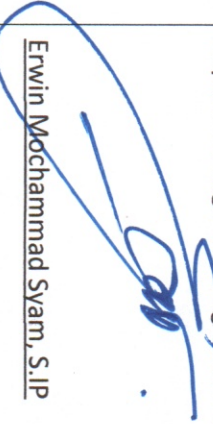
|                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                 |                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <div></div> <div><b>PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS</b><br/><b>Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa</b></div> | NOMOR SOP                                                                                                                                                       | :000.8.3/23 -DPMD/2023          |
|                                                                                                                                                                                                | TGL. PEMBUATAN                                                                                                                                                  | :19 Oktober 2023                |
|                                                                                                                                                                                                | TGL. REVISI                                                                                                                                                     | : 25 Oktober 2023               |
|                                                                                                                                                                                                | TGL. EFEKTIF                                                                                                                                                    | : 1 November 2023               |
|                                                                                                                                                                                                | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                   | Kepala Bidang Pemerintahan Desa |
|                                                                                                                                                                                                | <div><br/><u>Andi Sopyandi, S.I.P, M.Si</u><br/>NIP 197809252003121006</div> |                                 |
| NAMA SOP                                                                                                                                                                                       | : Melaksanakan Peningkatan Kesejahteraan Guru Madrasah Diniyah, TKA, TPA, DTA dan Imam Masjid                                                                   |                                 |
| DASAR HUKUM:                                                                                                                                                                                   | KUALIFIKASI PELAKSANA:                                                                                                                                          |                                 |
| 1. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 106 Tahun 2022 Tentang Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 2023                                                                                                  | 1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ciamis                                                                      |                                 |
| 2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 21 Tahun 2018 Tentang Penambahan Kesejahteraan Guru Madrasah Diniyah, TKA, DTA dan Imam Masjid                                                                | 2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ciamis                                                          |                                 |
|                                                                                                                                                                                                | 3. Menguasai Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pengelolaan Alokasi Dana Desa                                                                   |                                 |
| KETERKAITAN:                                                                                                                                                                                   | PERALATAN / PERLENGKAPAN                                                                                                                                        |                                 |



| 1. Bagian Hukum Setda Kabupaten Ciamis                                                                               |                                                                                              |                                                                                    |              | 1. Komputer / Laptop      |             |        |           |                                                                                             |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|-------------|--------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 2. Kemenag                                                                                                           |                                                                                              |                                                                                    |              | 2. Printer                |             |        |           |                                                                                             |            |
| 3. BPKD                                                                                                              |                                                                                              |                                                                                    |              | 3. Alat Tulis Kantor      |             |        |           |                                                                                             |            |
| 4. Pemerintah Desa                                                                                                   |                                                                                              |                                                                                    |              |                           |             |        |           |                                                                                             |            |
| PERINGATAN:                                                                                                          |                                                                                              |                                                                                    |              | PENCATATAN DAN PENDATAAN: |             |        |           |                                                                                             |            |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai alur akan terhambat penyaluran kesejahteraan bagi DTA, TPA dan Imam Masjid |                                                                                              |                                                                                    |              | Manual dan Elektronik     |             |        |           |                                                                                             |            |
| No                                                                                                                   | Aktivitas                                                                                    | Pelaksana                                                                          |              |                           |             |        | Mutu Baku | Output                                                                                      | Keterangan |
|                                                                                                                      |                                                                                              | Desa                                                                               | Kabid Pendes | Kemenag                   | Kepala DPMD | Bupati |           |                                                                                             |            |
| SOP                                                                                                                  | Melaksanakan Peningkatan Kesejahteraan Guru Madrasah Diniyah, TKA, TPA, DTA dan Imam Masjid  |                                                                                    |              |                           |             |        |           |                                                                                             |            |
| 1                                                                                                                    | Menginformasikan Penerima Insentif                                                           |  |              |                           |             |        | 30 menit  | Daftar Penerima Insentif                                                                    |            |
| 2                                                                                                                    | Memberikan Insentif Kepada Guru Madrasah Diniyah, TKA, TPA, DTA dan Imam Masjid melalui Desa |   |              |                           |             |        | 1 Hari    | Tersaluranya Peningkatan Kesejahteraan Guru Madrasah Diniyah, TKA, TPA, DTA dan Imam Masjid |            |

|   |                                                                                                           |                                                                                      |                                                                                         |       |                                                                                                       |  |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 3 | Menyusun Laporan Realisasi Peningkatan Kesejahteraan guru Madrasah Diniyah, TKA, TPA, DTA dan Imam Masjid |  | 1. Daftar Penerima Insentif<br>2. Komputer/Laptop<br>3. Printer<br>4. Alat Tulis Kantor | 1 jam | Data Laporan Realisasi Peningkatan Kesejahteraan Guru Madrasah Diniyah, TKA, TPA, DTA dan Imam Masjid |  |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

3. Melaksanakan Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga

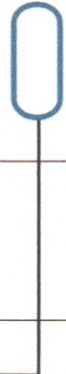
|                                                                                                                                                                                          |                        |                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><p><b>PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS</b><br/><b>Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa</b></p></div> | NOMOR SOP              | :000.8.3.3/25-DPMD/2023                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                          | TGL. PEMBUATAN         | :19 Oktober 2023                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                          | TGL. REVISI            | : 25 Oktober 2023                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                          | TGL. EFEKTIF           | : 1 November 2023                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH          | Kepala Bidang Pembangunan Desa<br><br><u>Erwin Mochammad Syam, S.IP</u><br>NIP 197710191998031003 |
|                                                                                                                                                                                          | NAMA SOP               | : Melaksanakan Kerjasama Desa dengan Pihak ke Tiga                                                                                                                                   |
| DASAR HUKUM:                                                                                                                                                                             | KUALIFIKASI PELAKSANA: |                                                                                                                                                                                      |



|                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.                                                                                                                                                           | 1. Memiliki ilmu pengetahuan dan wawasan tentang Kegiatan Kerjasama Desa dengan Pihak ke Tiga.                 |
| 2. Pe Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.                                                                                 | 2. Memiliki keahlian dalam rangka tahapan dan penyusunan dokumen Kegiatan Kerjasama Desa dengan Pihak ke Tiga. |
| 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2017 tentang Tatacara Kerjasama Desa di Bidang Pemerintahan Desa.                                                                                          | 3. 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.                                                                                                                             |                                                                                                                |
| KETERKAITAN:                                                                                                                                                                                                | PERALATAN / PERLENGKAPAN                                                                                       |
| 1. SOP Surat Masuk                                                                                                                                                                                          | 1. Rencana Kerja dan Anggaran serta Daftar Pelaksanaan Anggaran                                                |
| 2. SOP Surat Keluar                                                                                                                                                                                         | 2. Hardware: komputer, printer, scanner, mesin fotokopi                                                        |
| 3. SOP Musyawarah untuk Mufakat Desa                                                                                                                                                                        | 3. Software: Microsoft Word & Excel                                                                            |
| 4. SOP Fasilitas Penyusunan Perencanaan Pembangunan Desa                                                                                                                                                    | 4. Alat Tulis Kantor: kertas, pulpen                                                                           |
| 5. SOP Peraturan Desa                                                                                                                                                                                       | 5. Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis sebagai manual book                                                |
|                                                                                                                                                                                                             | 6. Jaringan internet                                                                                           |
| PERINGATAN:                                                                                                                                                                                                 | PENCATATAN DAN PENDATAAN:                                                                                      |
| 1. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ciamis melaksanakan inisiasi dan instruksi Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan Fasilitas Kerjasama Desa                                           | 1. Program Kerja                                                                                               |
| 2. Pelaksanaan Kegiatan Fasilitas Kerjasama Desa dengan Pihak ke Tiga sesuai target, uraian, dan indikator kinerja                                                                                          | 2. Keputusan (SK) dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kegiatan                                                      |
| 3. Pencapaian mutu pelaksanaan kegiatan dipantau, diawasi, diperbaiki, dan disempurnakan untuk menentukan tindak-lanjut dan penetapan target selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan | 3. Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA)                                          |
| 4. Aspek Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria dalam rangka rangkaian Kegiatan Fasilitas Kerjasama Desa dengan Pihak ke Tiga                                                                               | 4. Agenda Kerja dan Jadwal Waktu Kegiatan                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                             | 5. Dokumen Laporan Hasil Kegiatan (media cetak atau media elektronik atau hard copy dan arsip)                 |

|           |           |  |           |      |
|-----------|-----------|--|-----------|------|
| Aktivitas | Pelaksana |  | Mutu Baku | Ket. |
|-----------|-----------|--|-----------|------|



|                                                                                                                                                        | Kabid<br>Pembangunan<br>Desa                                                        | Jabatan<br>Fungsional<br>Analis<br>Kebijakan | Staf | Tim<br>Pelaksana<br>Kegiatan | Bidang<br>Pembangunan | Persyaratan/<br>Kelengkapan                                                                                                           | Waktu    | Keluaran (Output)                                                                                                          |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------|------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| SOP: Melaksanakan Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga                                                                                                   |                                                                                     |                                              |      |                              |                       |                                                                                                                                       |          |                                                                                                                            |  |
| Memberikan disposisi kepada staf pelaksana dan inventarisasi kebutuhan untuk pelaksanaan Pembinaan dan Fasilitasi Kerjasama Desa dengan Pihak ke Tiga. |  |                                              |      |                              |                       | 1. Lembar Disposisi Instruksi Pimpinan.                                                                                               | 15 menit | Disposisi Kepala Bidang Pembangunan Desa.                                                                                  |  |
| Inventarisasi kebutuhan aspek administratif pelaksanaan Pembinaan dan Fasilitasi Kerjasama Desa dengan Pihak ke Tiga.                                  |                                                                                     |                                              |      |                              |                       | 1. Disposisi.<br>2. Data kelengkapan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan.<br>3. Alat Tulis Kantor.<br>4. Komputer dan printer. | 60 menit | 1. Data atau Daftar Peralatan dan Perlengkapan yg diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan.                                   |  |
| Koordinasi terkait aspek teknis untuk persiapan dan pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Desa dengan Pihak ke Tiga.                               |                                                                                     |                                              |      |                              |                       | 1. Disposisi.<br>2. Data peralatan dan kelengkapan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan                                         | 60 menit | 1. Rencana pelaksanaan; 2. Materi Teknis Substantif yang akan disajikan; 3. Konsep Agenda Kerja dan Jadwal Waktu Kegiatan. |  |
| Membuat Agenda Kerja, Jadwal Waktu, dan pembagian materi pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Desa dengan Pihak ke Tiga.                          |                                                                                     |                                              |      |                              |                       | 1. Konsep Agenda Kerja dan Jadwal Waktu kegiatan.<br>2. Data Peserta.                                                                 | 2 jam    | 1. Jadwal Kegiatan; 2. Daftar Undangan; 3. Bahan Materi yang akan disampaikan.                                             |  |



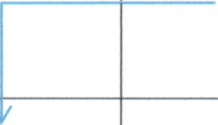
|                                                                                                                                                                             |  |  |                                                                                       |                               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

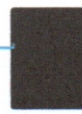
4. Meningkatkan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan atau lembaga adat desa

|                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                        |                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div><b>PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS</b><br/><b>Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa</b></div>                      | NOMOR SOP                                                                                                                                                              | :000.8.3.3/26 -DPPMD/2023                                            |
|                                                                                                                                                                                                                     | TGL. PEMBUATAN                                                                                                                                                         | :19 Oktober 2023                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                     | TGL. REVISI                                                                                                                                                            | : 25 Oktober 2023                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                     | TGL. EFEKTIF                                                                                                                                                           | : 1 November 2023                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                     | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                          | Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembinaan Masyarakatn Desa |
|                                                                                                                                                                                                                     | <div><br/><u>Erma Yulian Agustina, S.IP., MM</u><br/>NIP 198512302005012004</div>  |                                                                      |
| NAMA SOP                                                                                                                                                                                                            | : Meningkatkan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan atau Lembaga Adat Desa                                                                                              |                                                                      |
| DASAR HUKUM:                                                                                                                                                                                                        | KUALIFIKASI PELAKSANA:                                                                                                                                                 |                                                                      |
| 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa<br>2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 59 Tahun 2021 Tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Kelurahan | 1. Memiliki Kemampuan Pengolahan data<br>2. Memiliki Kemampuan dalam Menyusun Program Kerja<br>3. Memahami tugas pokok dan fungsi sebagai penggerak swadaya masyarakat |                                                                      |
| KETERKAITAN:                                                                                                                                                                                                        | PERALATAN / PERLENGKAPAN                                                                                                                                               |                                                                      |



|                                                                                                                                               |  |                                                                         |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------|--|
| 1. SOP Penataan Kelembagaan Desa<br>2. SOP Pelaksanaan Pemberdayaan                                                                           |  | 1. Program Kerja<br>2. Komputer/ Laptop/Printer<br>3. Jaringan Internet |  |
| <b>PERINGATAN:</b>                                                                                                                            |  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>                                        |  |
| Apabila SOP ini terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiattnya akan mengganggu kegiatan pemberdayaan masyarakat lainnya yang telah direncanakan |  | Manual dan Elektronik                                                   |  |

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

|   |                                                                                                      |  |                                                                                     |                                                                                      |  |                      |          |                         |  |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------|----------|-------------------------|--|
|   | Draft Program Kerja Pemberdayaan Lembaga masyarakat dan lembaga adat desa                            |  |  |                                                                                      |  | Disposisi            |          |                         |  |
| 3 | Merekap hasil koordinasi berupa Road Map kerja pemberdayaan Lembaga masyarakat dan lembaga Adat Desa |  |                                                                                     |  |  | Bahan Analisis       | 60 Menit | Bahan Laporan Disposisi |  |
| 4 | Memverifikasi kesesuaian program kerja dengan anggaran                                               |  |                                                                                     |  |  | Konsep Program Kerja | 60 Menit | Laporan Disposisi       |  |
| 5 | Menyerahkan laporan kepada Kabid PMPKD                                                               |  |                                                                                     |    |  | Laporan              | 10 Menit | Disposisi               |  |
| 6 | Menyetujui data usulan                                                                               |  |                                                                                     |   |  | Laporan              | 15 Menit | Disposisi               |  |
| 7 | Menyerahkan program kerja untuk dilaksanakan                                                         |  |    |                                                                                      |  | Laporan              |          |                         |  |



5. Peningkatan tata kelola pemerintahan desa yang baik dan berkualitas

A. Penyelenggaraan Pemilihan & Pengangkatan Kepala Desa

|                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <div><p><b>PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS</b><br/><b>Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa</b></p></div> | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | :000.8.3.3/27-DPMD/2023                                |
|                                                                                                                                                                                          | TGL. PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | :19 Oktober 2023                                       |
|                                                                                                                                                                                          | TGL. REVISI                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | : 25 Oktober 2023                                      |
|                                                                                                                                                                                          | TGL. EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | : 1 November 2023                                      |
|                                                                                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kepala Bidang Pemerintahan Desa                        |
| <div><p><u>Andi Sopyandi, S.IP, M.Si</u><br/>NIP 197809252003121006</p></div>                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                        |
| NAMA SOP                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | : Penyelenggaraan Pemilihan & Pengangkatan Kepala Desa |
| DASAR HUKUM:                                                                                                                                                                             | KUALIFIKASI PELAKSANA:                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                        |
| 1. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pemilihan dan Pengangkatan Kepala Desa.                                                                                            | 1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ciamis;<br>2. Memahami Struktur Organisasi dan Tatakerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ciamis;<br>3. Menguasai Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pemilihan dan Pengangkatan Kepala Desa. |                                                        |
| KETERKAITAN:                                                                                                                                                                             | PERALATAN / PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                        |

|                                                                                                                        |  |                                  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------|--|
| 1. Bagian Hukum Setda Kabupaten Ciamis;                                                                                |  | 1. Komputer / laptop             |  |
| 2. Bagian Pemerintahan dan Umum Setda Kabupaten Ciamis;                                                                |  | 2. Printer                       |  |
| 3. Pemerintah Desa                                                                                                     |  | 3. Alat Tulis Kantor             |  |
| <b>PERINGATAN:</b>                                                                                                     |  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b> |  |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai alur akan terhambatnya proses Tahapan Pemilihan dan Pengangkatan Kepala Desa |  | Manual dan Elektronik            |  |

| No | Uraian Prosedur                                      | Pelaksana |           |                  |        |              |             |             |                                                                                           | Mutu Baku                                |         |                                     | Keterangan |
|----|------------------------------------------------------|-----------|-----------|------------------|--------|--------------|-------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------|-------------------------------------|------------|
|    |                                                      | Desa      | Kecamatan | Sekretariat DPMD | Jafung | Kabid PEMDES | Sekdis DPMD | Kepala DPMD | Bupati                                                                                    | Kelengkapan                              | Waktu   | Output                              |            |
| 1  | Facilitasi Sosialisasi Tahapan Pemilihan Kepala Desa |           |           |                  |        |              |             |             | Peraturan Bupati Ciamis Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pemilihan dan Pengangkatan Kepala Desa | 1 hari/Desa                              | Laporan |                                     |            |
| 2  | Monitoring Pemungutan Suara                          |           |           |                  |        |              |             |             |                                                                                           | Bahan Monitoring                         | 1 Hari  | Hasil Monitoring                    |            |
| 3  | Pengesahan Kepala Desa Terpilih                      |           |           |                  |        |              |             |             |                                                                                           | Surat Usulan dari Panitia, BPD dan Camat | 30 Hari | SK. Pengesahan Kepala Desa Terpilih |            |
| 4  | Pelantikan Kepala Desa Terpilih                      |           |           |                  |        |              |             |             |                                                                                           | SK. Pengesahan Kepala Desa Terpilih      | 1 Hari  | Berita Acara Pelantikan             |            |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                       |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS</b></p> <p><b>Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                     |                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | NOMOR SOP                                                                                                                                                                             | :000.8.3.3/28-PPMD/2023 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | TGL. PEMBUATAN                                                                                                                                                                        | :19 Oktober 2023        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | TGL. REVISI                                                                                                                                                                           | : 25 Oktober 2023       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | TGL. EFEKTIF                                                                                                                                                                          | : 1 November 2023       |
| DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kepala Bidang Pemerintahan Desa<br><br><u>Andi Sopyandi, S.IP, M.Si</u><br>NIP. 197809252003121006 |                         |
| NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | : Pelaksanaan Pemberhentian Kepala Desa                                                                                                                                               |                         |
| <b>DASAR HUKUM:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                       |                         |
| <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                       |                         |
| 1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ciamis;<br>2. Memahami Struktur Organisasi dan Tatakerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ciamis;<br>3. Menguasai Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pemberhentian Kepala Desa.                                                            |                                                                                                                                                                                       |                         |
| 1. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pemilihan, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pemilihan dan Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa. |                                                                                                                                                                                       |                         |



|                                                                                                   |  |                                                            |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                                   |  |                                                            |  |
| <b>KETERKAITAN:</b>                                                                               |  | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                            |  |
| 1. Bagian Hukum Setda Kabupaten Ciamis;<br>2. Pemerintah Desa.                                    |  | 1. Komputer / Laptop<br>2. Printer<br>3. Alat Tulis Kantor |  |
| <b>PERINGATAN:</b>                                                                                |  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>                           |  |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai alur akan terhambatnya proses Pemberhentian Kepala Desa |  | Manual dan Elektronik                                      |  |

| No | Uraian Prosedur                            | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku    |                                                                                                      |        | Ket                                     |        |
|----|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------|--------|
|    |                                            | Desa                                                                              | Kecamatan                                                                         | Sekretariat DPMD                                                                  | Jafung                                                                            | Kabid PEMDES                                                                        | Sekdis DPMD                                                                         | Kepala DPMD                                                                         | Bagian Hukum | Kelengkapan                                                                                          | Waktu  |                                         | Output |
| 1  | Usulan Pemberhentian Kepala Desa           |  |  |  |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |              | Surat Usulan dari BPD dan Camat                                                                      | 1 hari | Berkas Usulan Pemberhentian Kepala Desa |        |
| 2  | Membuat Draft SK Pemberhentian Kepala Desa |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |              | 1. Dasar Hukum Pemberhentian Kepala Desa<br>2. Komputer/Laptop<br>3. Printer<br>4. Alat Tulis Kantor | 1 jam  | Draft SK Pemberhentian Kepala Desa      |        |
| 3  | Membuat Pengantar Draft                    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  |  |  |  |              | 1. Komputer<br>2. Printer                                                                            | 1 jam  | 1. Draft SK Pemberhent                  |        |



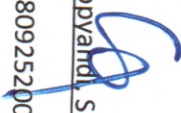
Andi Sopyandi, S.I.P., M.Si  
NIP 197809252003121006

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                | : Fasilitasi Seleksi Perangkat Desa |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |
| <b>DASAR HUKUM:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |
| 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dala Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;<br>3. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa. | 1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ciamis;<br>2. Memahami Struktur Organisasi dan Tatakerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ciamis;<br>3.Menguasai Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Perangkat Desa. |                                     |
| <b>KETERKAITAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |
| 1. Pemerintahan Desa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1. Komputer / Laptop<br>2. Printer<br>3. Alat Tulis Kantor                                                                                                                                                                                                                              |                                     |
| <b>PERINGATAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai alur akan terhambatnya proses fasilitasi seleksi perangkat desa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Manual dan Elektronik                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |



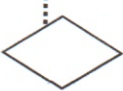
|   |                                                                                                      |               |                                                                                       |             |                                 |  |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------|--|
| 1 | Panitia / Desa / Kecamatan menyampaikan Surat Permohonan Fasilitas Seleksi Perangkat Desa            |               | a. Surat Permohonan Fasilitas;<br>b. Dokumen Peserta Seleksi                          | 30<br>menit | Disposisi                       |  |
| 2 | Disposisi Surat Masuk                                                                                |               | Disposisi Surat Masuk                                                                 | 30<br>menit | Disposisi                       |  |
| 3 | Menerima Disposisi Fasilitas Seleksi Perangkat Desa dan mengverifikasi Peserta Selski Perangkat Desa | Tidak Lengkap | Buku Register<br>Dasar Hukum Pelaksanaan Pemberhentian da Pengangkatan Perangkat Desa | 30<br>Menit | Dokumen hasil Verifikasi        |  |
| 4 | Menerima Disposisi dan Membuat Soal dan jawaban untuk Fasilitas Seleksi Perangkat Desa               |               | Dokumen Soal dan Jawaban Seleksi Perangkat Desa<br>ATK                                | 1 hari      | Soal dan Jawaban                |  |
| 4 | Membuat Surat Tugas dan Surat Jawaban Penyampaian Soal Seleksi Perangkat Desa                        |               | ATK<br>DPA Progam Bidang                                                              | 30<br>menit | Surat Pengantar dan Surat Tugas |  |
| 5 | Melaksanakan dan Menyampaikan Soal dan Jawaban untuk kegiatan Fasilitas Seleksi Perangkat Desa       |               | Soal dan Jawaban                                                                      | 4 jam       | Hasil Sleksi                    |  |

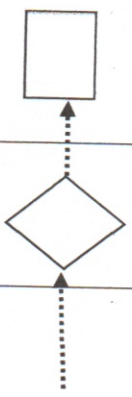
D. Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa

|                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><p><b>PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS</b><br/><b>Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa</b></p></div>    | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                  | :000.8.3.3/30 -DPMD/2023                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                             | TGL. PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                             | :19 Oktober 2023                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                             | TGL. REVISI                                                                                                                                                                                                                | : 25 Oktober 2023                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                             | TGL. EFEKTIF                                                                                                                                                                                                               | : 1 November 2023                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                             | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                              | Kepala Bidang Pemerintahan Desa                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                            | <div><br/><u>Andi Sopyandi, S.I.P, M.Si</u><br/>NIP 197809252003121006</div> |
| NAMA SOP                                                                                                                                                                                    | : Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                 |
| DASAR HUKUM:                                                                                                                                                                                | KUALIFIKASI PELAKSANA:                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                 |
| <div><p>1. Perda Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;</p><p>2. Perda Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentuan Kepala Desa;</p></div> | <div><p>1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ciamis;</p><p>2. Memahami Struktur Organisasi dan Tatakerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ciamis;</p></div> |                                                                                                                                                                 |



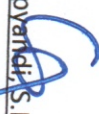
|                                                                                                      |  |                                                                                |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------|--|
| 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<br>2. Printer<br>3. Alat Tulis Kantor                     |  |
| PERINGATAN:                                                                                          |  | PENCATATAN DAN PENDATAAN:                                                      |  |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai alur akan terhambatnya Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa |  | Manual dan Elektronik                                                          |  |

| No | Uraian<br>Prosedur                                                                                                    | Pelaksana                                                                         |                |                 |                 |       |                                                                                     | Mutu Baku                                                                           |                                                                  |             | Ket       |        |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|-----------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|--------|
|    |                                                                                                                       | Desa                                                                              | Kecamatan<br>n | Sekretaria<br>t | Kasi/Jafun<br>g | Kabid | Sekdis                                                                              | Kadis                                                                               | Kelengkapan                                                      | Waktu       |           | Output |
| 1  | Desa /<br>Kecamatan<br>Menyampaikan<br>Surat<br>Permohonan<br>Fasilitasi<br>Peningkatan<br>Kapasitas<br>Aparatur Desa |  | .....          | .....           | .....           | ..... | .....                                                                               |  | Surat Permohonan<br>Peningkatan<br>Kapasitas<br>Aparatur<br>Desa | 30<br>menit | Disposisi |        |
| 2  | Disposisi Surat<br>Masuk                                                                                              |                                                                                   |                |                 |                 |       |  | .....<br>.....<br>.....                                                             | Disposisi Surat Masuk                                            | 30<br>menit | Disposisi |        |

|   |                                                                                            |  |  |  |                                                                                      |  |  |                                                                                                                                                                                                                    |          |              |  |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|--|
| 3 | Menerima Disposisi dan Membuat Bahan Materi Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa |  |  |  |  |  |  | 1. Perda Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;<br>2. Perda Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa;<br>3. Perda Nomor 2 Tahun 2020 Tentang BPD. | 1 hari   | Bahan Materi |  |
| 4 | Membuat Surat Tugas Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa               |  |  |  |    |  |  | ATK<br>DPA Progam Bidang                                                                                                                                                                                           | 30 menit | Surat Tugas  |  |
| 5 | Melaksanakan Fasilitasi Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa                                |  |  |  |    |  |  | Bahan Materi Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa                                                                                                                                                        | 4 jam    | Hasil Sleksi |  |



E. Peningkatan Administrasi Desa

|                                                                                                                                                                                         |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><p><b>PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS</b><br/><b>Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa</b></p></div> |  | <div><div>NOMOR SOP</div><div>:000.8.3.3/31-DPMD/2023</div></div> <div><div>TGL. PEMBUATAN</div><div>:19 Oktober 2023</div></div> <div><div>TGL. REVISI</div><div>: 25 Oktober 2023</div></div> <div><div>TGL. EFEKTIF</div><div>: 1 November 2023</div></div> <div><div>DISAHKAN OLEH</div><div>Kepala Bidang Pemerintahan Desa</div></div> | <div><div><br/>Andi Sopyandi, S.I.P., M.Si<br/>NIP 197809252003121006</div></div> |
| NAMA SOP                                                                                                                                                                                |  | : Peningkatan Administrasi Desa                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                      |

| DASAR HUKUM:                                                                                          |  | KUALIFIKASI PELAKSANA:                                                                                 |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1. Undang-undang (UU) Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa                                                 |  | 1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ciamis;            |  |
| 2. PP 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Desa                                             |  | 2. Memahami Struktur Organisasi dan Tatakerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ciamis; |  |
| 3. Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 merupakan Peraturan Menteri tentang Pengelolaan Keuangan Desa      |  | 3. Menguasai Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Administrasi Desa.                     |  |
| KETERKAITAN:                                                                                          |  | PERALATAN / PERLENGKAPAN                                                                               |  |
| 1. Pemerintah Desa                                                                                    |  | 1. Komputer / Laptop<br>2. Printer<br>3. Alat Tulis Kantor                                             |  |
| PERINGATAN:                                                                                           |  | PENCATATAN DAN PENDATAAN:                                                                              |  |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai alur akan terhambatnya proses peningkatan Administrasi Desa |  | Manual dan Elektronik                                                                                  |  |

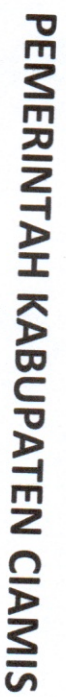
| No | Uraian Prosedur                                                                                      | Pelaksana                                                                         |               |                 |                 |       |        | Mutu Baku                                                                           |                                                                     |             | Ke<br>t   |        |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|-----------------|-------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|--------|
|    |                                                                                                      | Desa                                                                              | Kecamata<br>n | Sekretaria<br>t | Kasi/Jafun<br>g | Kabid | Sekdis | Kadis                                                                               | Kelengkapan                                                         | Waktu       |           | Output |
| 1  | Desa / Kecamatan<br>Menyampaikan<br>Surat Permohonan<br>Fasilitas<br>Peningkatan<br>Adminstrasi Desa |  | .....         | .....           | .....           | ..... | .....  |  | Surat Permohonan Fasilitas Peningkatan Kapasitas Admininstrasi Desa | 30<br>menit | Disposisi |        |
| 2  | Disposisi Surat                                                                                      |                                                                                   |               |                 |                 |       |        |                                                                                     | Disposisi Surat Masuk                                               | 30          | Disposisi |        |



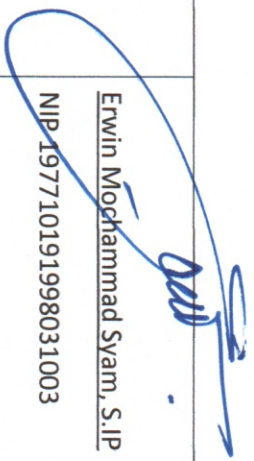




|                                                                                   |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|  |                                |
| <p align="center"><b>PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS</b></p>                          |                                |
| NOMOR SOP                                                                         | :000.8.3.3/32-DPMD/2023        |
| TGL. PEMBUATAN                                                                    | :19 Oktober 2023               |
| TGL. REVISI                                                                       | : 25 Oktober 2023              |
| TGL. EFEKTIF                                                                      | : 1 November 2023              |
| DISAHKAN OLEH                                                                     | Kepala Bidang Pembangunan Desa |



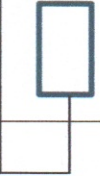
|                |                                |
|----------------|--------------------------------|
| NOMOR SOP      | :000.8.3.3/32-DPMD/2023        |
| TGL. PEMBUATAN | :19 Oktober 2023               |
| TGL. REVISI    | : 25 Oktober 2023              |
| TGL. EFEKTIF   | : 1 November 2023    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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                       |                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <br><u>Erwin Mochammad Syam, S.IP</u><br>NIP. 197710191998031003 |                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | NAMA SOP                                                                                                                                              | : Mengadakan Pembinaan Teknologi Tepat Guna (TTG) untuk Pengelolaan SDA sesuai Potensi Desa |
| <b>DASAR HUKUM:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                       |                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.</li><li>2. Instruksi Presiden RI Nomor 3 Tahun 2001 tentang penerapan dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2010 Tentang Pemberdayaan Masyarakat melalui Pengelolaan Teknologi Tepat Guna.</li><li>4. 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.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki Kemampuan pengembangan dan pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG)</li><li>2. Memiliki Kemampuan Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna (TTG)</li><li>3. Memahami JUKNIS Pelaksanaan Pengembangan dan Penerapan Teknologi Tepat Guna dalam Pengelolaan Sumber Daya Alam Desa.</li></ol> |                                                                                                                                                       |                                                                                             |
| <b>KETERKAITAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                       |                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat masuk</li><li>2. SOP Surat keluar</li><li>3. SOP Lomba TTG</li><li>4. SOP Kepengurusan POSYANTEK</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rencana Kerja dan anggaran</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. ATK</li><li>5. Juknis</li><li>6. Jaringan internet</li></ol>                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                       |                                                                                             |
| <b>PERINGATAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                       |                                                                                             |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>1. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ciamis Memfasilitasi pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan Fasilitas Pengembangan Desa dan Teknologi Tepat Guna</div> <div>2. Pelaksanaan Kegiatan sesuai target Program Kerja</div> <div>3. Pencapaian mutu pelaksanaan Kegiatan dievaluasi untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan</div> | <div>1. Program Kerja</div> <div>2. KAK Kegiatan</div> <div>3. RKA</div> <div>4. Agenda/jadwal Kegiatan</div> <div>5. Dokumen laporan hasil kegiatan (media elektronik dan hard copy)</div> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

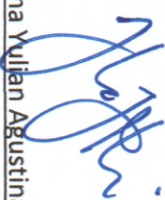
| No  | Aktivitas                                                                                                 | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                    |                                  |                           | Mutu Baku                                                                                                      |             | Keterangan                                                                     |        |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------|
|     |                                                                                                           | Kabid<br>Pembang<br>unan Desa                                                     | JF AK                                                                             | Staf                                                                               | Tim<br>Pelaksa<br>na<br>Kegiatan | Bidang<br>Pembanguna<br>n | Persyaratan/<br>Kelengkapan                                                                                    | Waktu       |                                                                                | Output |
| SOP | Mengadakan Pembinaan Teknologi Tepat Guna (TTG) untuk Pengelolaan SDA Sesuai Potensi Desa                 |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                  |                           |                                                                                                                |             |                                                                                |        |
|     | Memberikan disposisi kepada Staf menginventarisir kebutuhan untuk pelaksanaan Pembinaan pendayagunaan TTG |  |                                                                                   |                                                                                    |                                  |                           | 1. lembar disposisi                                                                                            | 15<br>menit | Disposisi Kepala Bidang Pembangunan                                            |        |
|     | Menginventarisir kebutuhan pelaksanaan , pembinaan Pendayagunaan TTG                                      |                                                                                   |                                                                                   |  |                                  |                           | 1. Disposisi<br>2. data kelengkapan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan<br>3. Alat tulis<br>4. Komputer | 60<br>menit | 1.Data peralatan dan perlengkapan yg diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan     |        |
|     | Koordinasi terkait teknik persiapan pelaksanaan , pembinaan Pendayagunaan TTG                             |                                                                                   |  |                                                                                    |                                  |                           | 1. disposisi<br>2.data peralatan dan kelengkapan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan                    | 60<br>menit | 1. rencana pelaksanaan materi yang akan disajikan<br>2. konsep agenda kegiatan |        |

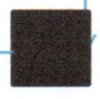
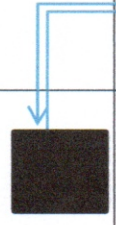
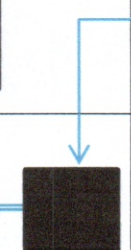
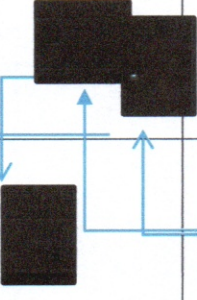
|                                                                                                                    |  |  |                                                                                       |                                                                                   |    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

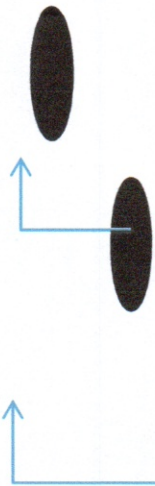
7. Memberikan pelatihan SDM Bumdesa yang tidak produktif untuk mampu berwirausaha

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



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                            |                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | <b>DISAHKAN OLEH</b>                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                            | Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembinaan<br>Kemasyarakatan Desa |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                                                                                                                                            |                                                                            |                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | <u>Erma Yulian Agustina, S.I.P., MM</u>                                                                                                                                                                                                                         |                                                                            |                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | NIP 198512302005012004                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                            |                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | <b>NAMA SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                 | : Memberikan pelatihan SDM BUMDesa yang tidak produktif untuk berwirausaha |                                                                            |
| <b>DASAR HUKUM:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                            |                                                                            |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang BUMDes<br>2. Peraturan Menteri Desa PDT Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan, dan Peningkatan, Pembinaan dan Pengembangan, dan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Badan Usaha Milik Desa/ Badan Usaha Milik Desa Bersama<br>3. Peraturan Bupati Ciamis No 59 Tahun 2021 Tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Kelurahan |  | 1. Memiliki Kemampuan Pengolahan data<br>2. Memiliki Kemampuan dalam Menyusun Program Kerja<br>3. Memahami tugas pokok dan fungsi sebagai penggerak swadaya masyarakat<br>4. Memahami peraturan terkait pengelolaan BUMDesa baik dari pusat ataupun dari daerah |                                                                            |                                                                            |
| <b>KETERKAITAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                            |                                                                            |
| 1. SOP Penataan BUMDes<br>2. SOP Pelaksanaan Pemberdayaan<br>3. SOP Pendidikan Masyarakat                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | 1. Program Kerja<br>2. Komputer/ Laptop/Printer/HP<br>3. ATK                                                                                                                                                                                                    |                                                                            |                                                                            |
| <b>PERINGATAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                |                                                                            |                                                                            |
| Apabila SOP ini terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatannya akan mengganggu kegiatan pemberdayaan masyarakat lainnya yang telah direncanakan                                                                                                                                                                                                                                         |  | Manual dan Elektronik                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                            |                                                                            |

| No  | Aktivitas                                                                                             | Pelaksana                                                                           |                                                                                    |                                                                                    |       | Mutu Baku                |          |                         | Keterangan                                                        |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------|----------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                       | Kabid PMPKD                                                                         | JF PSM                                                                             | Tim Verifikasi                                                                     | Kadis | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu    | Output                  |                                                                   |
| SOP | Memberikan pelatihan SDM BUMDesa yang tidak produktif untuk berwirausaha                              |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                    |       |                          |          |                         |                                                                   |
| 1   | Mempersiapkan bahan kebijakan serta rancangan program BUMDesa                                         |  |                                                                                    |                                                                                    |       | Agenda Kerja             | 60 menit | Disposisi               | Membuat Darft Program Kerja Pemberdayaan Masyarakat untuk 1 Tahun |
| 2   | Memberikan disposisi kepada staf, menginventarisir kebutuhan pelatihan kepada SDM BUMDesa             |                                                                                     |  |                                                                                    |       | Disposisi                | 10 Menit | Disposisi               |                                                                   |
|     | Menginventalisir kebutuhan pelatihan kepada SDM Bumdesa                                               |                                                                                     |   |                                                                                    |       | Bahan Analisis           | 60 Menit | Disposisi               |                                                                   |
| 3   | Membuat jadwal dan pembagian materi pelatihan kepada SDM BUMDesa                                      |                                                                                     |                                                                                    |  |       | Bahan Analisis           | 60 Menit | Bahan Laporan Disposisi |                                                                   |
| 4   | Membuat surat pemanggilan peserta pelatihan kepada SDM BUMDesa                                        |                                                                                     |                                                                                    |  |       | Konsep Program Kerja     | 30 Menit | Laporan Disposisi       |                                                                   |
| 5   | Mengkonfirmasi kepada seluruh peserta untuk kesipan kehadiran, mengikuti pelatihan kepada SDM BUMDesa |                                                                                     |                                                                                    |  |       | Laporan                  | 15 Menit | Disposisi               |                                                                   |





|   |                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 6 | Pelaksanaan kegiatan pelatihan kepada SDM BUMDesa |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Menyusun laporan pelatihan kepada SDM BUMDesa     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Selesai                                           |  |  |  |  |  |  |  |  |

8. Peningkatan Kualitas dan Kapasitas Kelembagaan Bumdesa

|                                                                                                                                                                                                       |  |                                                                                                           |  |                                                                                                                                                                                                    |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <div></div> <div><p><b>PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS</b></p><p><b>Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa</b></p></div> |  | <div><p>NOMOR SOP</p><p>TGL. PEMBUATAN</p><p>TGL. REVISI</p><p>TGL. EFEKTIF</p><p>DISAHKAN OLEH</p></div> |  | <div><p>:000.8.3.3/34-DPMD/2023</p><p>:19 Oktober 2023</p><p>: 25 Oktober 2023</p><p>: 1 November 2023</p><p>Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembinaan<br/>Kemasyarakatan Desa</p></div> |  |
|                                                                                                                                                                                                       |  | NAMA SOP                                                                                                  |  | : Peningkatan Kualitas dan Kapasitas Kelembagaan Bumdesa                                                                                                                                           |  |
| DASAR HUKUM:                                                                                                                                                                                          |  | KUALIFIKASI PELAKSANA:                                                                                    |  |                                                                                                                                                                                                    |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <div>1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Badan Usaha Milik Desa</div> <div>2. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan dan Peningkatan, Pembinaan dan Pengembangan, dan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama</div> <div>3. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 59 Tahun 2021 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Kelurahan</div> |  | <div>1. Memiliki kemampuan pengolahan data</div> <div>2. Memiliki kemampuan dalam menyusun program kerja</div> <div>3. Memahami tugas pokok dan fungsi sebagai penggerak swadaya masyarakat</div> <div>4. Memahami peraturan terkait pengelolaan BUMDESA baik dari pusat maupun daerah</div> |  |
| <b>KETERKAITAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| <div>1. SOP Penataan BUMDES</div> <div>2. SOP Pelaksanaan Pemberdayaan</div> <div>3. SOP Pendidikan Masyarakat</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | <div>1. Program Kerja</div> <div>2. Komputer/Laptop/Printer/Handphone</div> <div>3. Alat Tulis Kerja</div>                                                                                                                                                                                   |  |
| <b>PERINGATAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| Apabila SOP ini terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatannya akan mengganggu kegiatan pemberdayaan masyarakat lainnya yang telah direncanakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | Manual dan Elektronik                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |

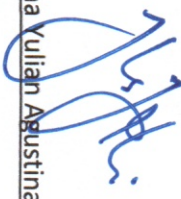
| No  | Aktivitas                                                                             | Pelaksana                                                                         |                      |                |       | Mutu Baku                |          |        | Keterangan |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------|-------|--------------------------|----------|--------|------------|
|     |                                                                                       | Kabid PMPKD                                                                       | Pengadmittirasi Umum | Tim Verifikasi | Kadis | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu    | Output |            |
| SOP | Peningkatan Kualitas dan Kapasitas Kelembagaan Bumdesa                                |                                                                                   |                      |                |       |                          |          |        |            |
| 1   | Melaksanakan persiapan, koordinasi, dan telaahan kajian terhadap produk hukum tentang |  |                      |                |       | Agenda Kerja             | 60 menit | Draft  |            |

↓



|   |                                                                                                        |                                                                                   |                                                                                          |  |  |                                |           |               |                       |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------------------------|-----------|---------------|-----------------------|
|   | Bumdesa                                                                                                |                                                                                   |                                                                                          |  |  |                                |           |               |                       |
| 2 | Menyusun produk hukum daerah tentang Bumdesa                                                           |                                                                                   |       |  |  | Agenda Kerja                   | 1 pekan   | Disposisi     |                       |
| 3 | Melakukan sosialisasi terhadap produk hukum Bumdesa                                                    |                                                                                   | <br>↓ |  |  | Disposisi                      | 30 menit  | Disposisi     |                       |
| 4 | Melakukan pendampingan Bumdesa untuk implementasi terhadap aturan produk hukum                         |                                                                                   | <br>↓   |  |  | Disposisi                      | 120 menit | Bahan Laporan |                       |
| 5 | Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pasca sosialisasi dan pengimplementasian produk hukum pada Bumdesa |                                                                                   | <br>↓   |  |  | 1. Bahan Laporan<br>2. Laporan | 60 menit  | Disposisi     |                       |
| 6 | Melaporkan kepada pimpinan atas hasil kegiatan peningkatan Kualitas dan Kapasitas Kelembagaan Bumdesa  |                                                                                   | <br>↓ |  |  | Laporan                        | 30 menit  | Disposisi     | Laporan Akhir Program |
| 7 | Selesai                                                                                                |  |        |  |  |                                | 10 menit  |               |                       |

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <div><p><b>PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS</b><br/><b>Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa</b></p></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | :000.8.3.3/35 -DPMD/2023                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | TGL. PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | :19 Oktober 2023                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | TGL. REVISI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | : 25 Oktober 2023                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | TGL. EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | : 1 November 2023                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembinaan<br>Kemasyarakatan Desa |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <div><br/>Erma Yulian Agustina, S.IP., MM<br/>NIP 198512302005012004</div>                                                                                                                                                                                                          |                                                                            |
| NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | : Melakukan pembinaan dengan metode 3s (Sapa, Sentuh, Solving) (konsultasi, tatap muka, maupun daring)                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                            |
| DASAR HUKUM:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | KUALIFIKASI PELAKSANA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                            |
| <div><ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li><li>2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 7 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penerapan Interoperabilitas Dokumen Perkantoran Bagi Penyelenggara Sistem Elektronik Untuk Pelayanan Publik</li><li>3. Peraturan Bupati Kabupaten Ciamis Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis</li></ol></div> | <div><ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam menyusun program kerja</li><li>3. Memahami tugas pokok dan fungsi sebagai analis kebijakan</li><li>4. Memahami Peraturan terkait layanan informasi publik</li><li>5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer jaringan sederhana</li></ol></div> |                                                                            |
| KETERKAITAN:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | PERALATAN / PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                            |



|                                                                                                                                                     |  |  |                                                                                                                                            |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <div>1. SOP Pelayanan Informasi Publik</div> <div>2. SOP Pelaksanaan Pemberdayaan</div> <div>3. SOP Pelayanan Kepada Masyarakat secara daring</div> |  |  | <div>1. Program Kerja</div> <div>2. Komputer/Laptop/Printer/Handphone</div> <div>3. Alat Tulis Kerja</div> <div>4. Jaringan Internet</div> |  |  |
| <b>PERINGATAN:</b>                                                                                                                                  |  |  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>                                                                                                           |  |  |
| Apabila SOP ini terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatannya akan mengganggu kegiatan pemberdayaan masyarakat lainnya yang telah direncanakan      |  |  | Manual dan Elektronik                                                                                                                      |  |  |

| No  | Aktivitas                                                                                            | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                |       | Mutu Baku               |          |           | Keterangan |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------|-------------------------|----------|-----------|------------|
|     |                                                                                                      | Kabid PMPKD                                                                       | Pengadmitrasi Umum                                                                | Tim Verifikasi | Kadis | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu    | Output    |            |
| SOP | Melakukan pembinaan dengan metode 3s (Sapa, Sentuh, Solving) (konsultasi, tatap muka, maupun daring) |                                                                                   |                                                                                   |                |       |                         |          |           |            |
| 1   | Memperiapkan bahan kebijakan serta rancangan program pelayanan publik                                |  |                                                                                   |                |       | Agenda kerja            | 60 menit | Draft     |            |
| 2   | Memberikan disposisi kepada staf menginventarisir kebutuhan melakukan pembinaan dengan metode 3S     |                                                                                   |  |                |       | Disposisi               | 10 menit | Disposisi |            |
| 3   | Menginventarisir kebutuhan melakukan pembinaan dengan metode 3S                                      |                                                                                   |  |                |       | Disposisi               | 20 menit | Disposisi |            |

|    |                                                                                                               |  |  |  |  |                      |          |                   |                       |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|----------------------|----------|-------------------|-----------------------|
| 4  | Membuat jadwal dan pembagian materi melakukan pembinaan dengan metode 3S                                      |  |  |  |  | Konsep Program Kerja | 60 menit | Laporan disposisi |                       |
| 5  | Membuat surat pemanggilan peserta melakukan pembinaan dengan metode 3S                                        |  |  |  |  | Disposisi            | 30 menit | Disposisi         | Surat                 |
| 6  | Mengkonfirmasi kepada seluruh peserta untuk kesiapan kehadiran mengikuti melakukan pembinaan dengan metode 3S |  |  |  |  | Laporan              | 30 menit | Disposisi         | Surat                 |
| 7  | Pelaksanaan kegiatan melakukan pembinaan dengan metode 3S                                                     |  |  |  |  | Laporan              | 60 menit | Disposisi         |                       |
| 8  | Menyusun laporan melakukan pembinaan dengan metode 3S                                                         |  |  |  |  | Laporan              | 60 menit | Disposisi         | Laporan Akhir Program |
| 9  | Melaporkan kepada pimpinan atas hasil kegiatan pembinaan program pelayanan publik dengan metode 3S            |  |  |  |  | Laporan              | 60 menit | Disposisi         | Laporan Akhir Program |
| 10 | SELESAI                                                                                                       |  |  |  |  |                      |          |                   |                       |

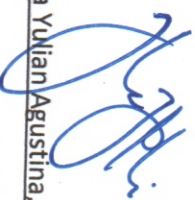
```
graph TD; 4[4] --> 5[5]; 5 --> 6[6]; 6 --> 7[7]; 7 --> 8[8]; 8 --> 9[9]; 9 --> 10([10 SELESAI]);
```



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



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS**  
**Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**

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

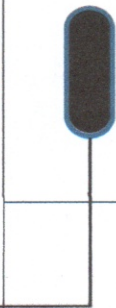
**DASAR HUKUM:**

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa
2. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pendampingan Desa
3. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi 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 Ciamis No.5 Tahun 2022 Tentang Pedoman

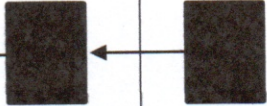
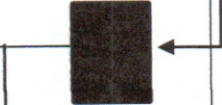
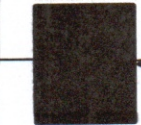
**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

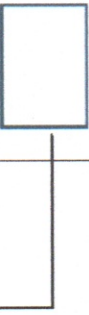
1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data
2. Memiliki Kemampuan dalam Menyusun Program Kerja
3. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sebagai Penggerak Swadaya Masyarakat
4. Memahami Peraturan terkait pengelolaan BUMDESA baik dari pusat maupun daerah
5. Memahami alur koordinasi antar instansi

|                                                                                                                                               |  |                                                                                 |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------|--|
| Pengelolaan Keuangan BUMDESA dan BUMDES Bersama di Kabupaten Ciamis                                                                           |  |                                                                                 |  |
| <b>KETERKAITAN:</b>                                                                                                                           |  | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                 |  |
| 1. SOP Penataan BUMDES<br>2. SOP Pelaksanaan Pemberdayaan<br>3. SOP Pembinaan Pemerintahan Daerah                                             |  | 1. Program Kerja<br>2. Komputer/Laptop/Printer/Handphone<br>3. Alat Tulis Kerja |  |
| <b>PERINGATAN:</b>                                                                                                                            |  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>                                                |  |
| Apabila SOP ini terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatnnya akan mengganggu kegiatan pemberdayaan masyarakat lainnya yang telah direncanakan |  | Manual dan Elektronik                                                           |  |

| No  | Aktivitas                                                                                                                   | Pelaksana                                                                         |        |                |       | Mutu Baku                   |              |          | Keterangan |                                              |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------|-------|-----------------------------|--------------|----------|------------|----------------------------------------------|
|     |                                                                                                                             | Kabid PMPKD                                                                       | JF PSM | Tim Verifikasi | Kadis | Persyaratan/<br>Kelengkapan | Waktu        | Output   |            |                                              |
| SOP | Melakukan Sinergisitas, Pendampingan, Pembinaan BUMDES dengan Pendampingan Desa dan Pihak Kecamatan Selaku Pemangku Wilayah |                                                                                   |        |                |       |                             |              |          |            |                                              |
| 1   | Mempersiapkan Bahan dan Rancangan Kerjasama dengan Pendampingan Desa dan Kecamatan                                          |  |        |                |       |                             | Agenda kerja | 45 Menit | Draf       | Menyipakan alat dan bahan untuk Pendampingan |



|   |                                                                                                                    |                                                                                   |                                                                                      |  |  |  |               |          |                  |                                                                        |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|---------------|----------|------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Melaksanakan Pertemuan dan Koordinasi dengan Pendamping Desa dan Seksi PMD Kecamatan                               |                                                                                   |                                                                                      |  |  |  | Agenda Kerja  | 60 Menit | Disposisi        |                                                                        |
| 3 | Menginventarisir Permasalahan Terkait Penguatan Kelembagaan BUMDEsa                                                |                                                                                   |  |  |  |  | Disposisi     | 30 Menit | Disposisi        | Mengumpulkan dan menetapkan permasalahan yang berkaitan dengan BUMDEsa |
| 4 | Mengadakan Pendampingan dan Pembinaan BUMDEsa Terhadap Permasalahan Terkait                                        |                                                                                   |   |  |  |  | Program Kerja | 90 Menit | Disposisi        | Membantu Memetakan Potensi Desa yang Bisa Dikembangkan Oleh BUMDES     |
| 5 | Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Pendampingan dan Pembinaan BUMDEsa dalam Rangka Penguatan Kelembagaan BUMDEsa |                                                                                   |   |  |  |  | Bahan Laporan | 30 menit | Laporan Evaluasi |                                                                        |
| 6 | Melaporkan Hasil Monitoring dan Evaluasi Terkait Status BUMDEsa (Maju, Berkembang, dan atau Bentukan)              |                                                                                   |   |  |  |  | Laporan       | 45 Menit | Disposisi        | Laporan hasil monitoring dan evaluasi status BUMDEsa                   |
| 7 | SELESAI                                                                                                            |  |                                                                                      |  |  |  |               |          |                  |                                                                        |

| AKTIVITAS | Pelaksana                                                                                                                            |                                                                                    |                                                                                    |                                                                                     |              |                        |                                                                                                        | Mutu Baku | Keterangan |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|
|           | Analisis Kebijakan Ahli Muda                                                                                                         | Kepala Bidang                                                                      | Bagian Umum                                                                        | Kepala Dinas                                                                        | Bagian Hukum | Tim pelaksana kegiatan | Persyaratan/ Kelengkapan                                                                               |           |            |
| SOP       | B. Penyusunan Tim Pelaksana Kegiatan Fasilitasi Pengembangan Desa dan Teknologi Tepat Guna (TTG)                                     |                                                                                    |                                                                                    |                                                                                     |              |                        |                                                                                                        |           |            |
|           | Membuat Draft SK Pembentukan Tim Pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi Pengembangan Desa dan Teknologi Tepat Guna (TTG)                    |  |                                                                                    |                                                                                     |              |                        | 1. Komputer<br>2. Alat Tulis                                                                           |           |            |
|           | Menerima dan menelaah serta memaraf Draft Susunan Tim Pelaksana Kegiatan Fasilitasi Pengembangan Desa dan Teknologi Tepat Guna (TTG) |                                                                                    |  |                                                                                     |              |                        | Berkas<br>Susunan Tim Pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi Pengembangan Desa dan Teknologi Tepat Guna (TTG) |           |            |
|           | Mengagendakan dan memberikan nomor surat keluar                                                                                      |                                                                                    |                                                                                    |  |              |                        | 1. Draft<br>Susunan Tim Pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi Pengembangan Desa dan Teknologi                |           |            |



|  |                                                                                                                                        |  |  |  |             |             |  |                                                                                                                                                   |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-------------|-------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |                                                                                                                                        |  |  |  |             |             |  | Tepat Guna<br>(TTG)<br>2. Buku Agenda<br>Surat<br>3. Alat Tulis                                                                                   |  |
|  | Menandatangani surat pengantar dan memaraf Draft SK Tim Pelaksana Kegiatan Fasilitasi Pengembangan Desa dan Teknologi Tepat Guna (TTG) |  |  |  | <div></div> |             |  | 1. Draft<br>Susunan Tim Pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi Pengembangan Desa dan Teknologi Tepat Guna (TTG) 2. Draft Surat Pengantar Surat Pengantar |  |
|  | Menyampaikan berkas Draft SK Tim Pelaksana Kegiatan Fasilitasi Pengembangan Desa dan Teknologi Tepat Guna (TTG) ke Bagian Hukum SETDA  |  |  |  |             | <div></div> |  | 1. Draft<br>Susunan Tim Pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi Pengembangan Desa dan Teknologi Tepat Guna (TTG) 2. Draft Surat Pengantar Surat Pengantar |  |

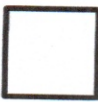
| AKTIVITAS                                           | Pelaksana                               |             |              |                               |                                |  |                                                                                     | Mutu Baku | Keterangan |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------|--------------|-------------------------------|--------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|
|                                                     | Kecamatan                               | Bagian Umum | Kepala Dinas | Bidang<br>Pembangunan<br>Desa | Tim<br>Pelaksanaan<br>Kegiatan |  |                                                                                     |           |            |
|                                                     |                                         |             |              |                               |                                |  |                                                                                     |           |            |
|                                                     |                                         |             |              |                               |                                |  |                                                                                     |           |            |
| SOP                                                 | C. SK Kepengurusan POSYANTEK antar Desa |             |              |                               |                                |  |                                                                                     |           |            |
| Membuat<br>Kepengurusan<br>POSYANTEK                |                                         |             |              |                               |                                |  | 1. Komputer<br>2. Alat Tulis<br>3. Juknis<br>tentang TTG                            |           |            |
| Menerima<br>Kepengurusan<br>Posyantek antar<br>Desa |                                         |             |              |                               |                                |  | 1. Buku agenda<br>Surat<br>2. Formulir<br>disposisi<br>3. Alat Tulis<br>4. Komputer |           |            |
| Mendisposisi<br>Surat/berkas<br>masuk               |                                         |             |              |                               |                                |  | 1. Berkas<br>Kepengurusan<br>POSYANTEK<br>antar Desa<br>2. Lembar<br>Disposisi      |           |            |





| No  | Aktivitas                                                                                                                                                              | Pelaksana                                                                          |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                          |          | Mutu Baku | Keterangan                                                                |  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|-----------|---------------------------------------------------------------------------|--|
|     |                                                                                                                                                                        | Perangkat Desa                                                                     | Bagian umum                                                                        | Kepala Dinas                                                                        | Bidang Pembangunan Desa                                                             | Tim Pelaksanaan Kegiatan | Kemendes |           |                                                                           |  |
| SOP | Pemberian Fassword dan User ID                                                                                                                                         |                                                                                    |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                          |          |           |                                                                           |  |
|     | Kepala Desa membuat dan menyampaikan permohonan Fassword dan USER ID untuk dapat login pada Aplikasi Prodeskel tingkat desa                                            |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                          |          |           | 1.Komputer<br>2.Alat Tulis<br>3.Juknis tentang TTG                        |  |
|     | Mengagendakan dan memberikan nomor surat keluar                                                                                                                        |                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                     |                          |          |           | 1.Buku agenda Surat<br>2.Formulir disposisi<br>3.Alat Tulis<br>4.Komputer |  |
|     | Kepala dinas menerima permohonan Fassword dan USER ID dari Kepala Desa , dan mendisposisi Bidang untuk mempersiapkan teknis imflementasi penggunaan Aplikasi Prodeskel |                                                                                    |                                                                                    |  |                                                                                     |                          |          |           | 1.Berkas permohonan Fasword dan USSER Id<br>2.Format Disposisi            |  |
|     | menerima disposisi dari kadis dan menindaklanjuti permohonan Fassword dan User ID Operator Prodeskel di desa                                                           |                                                                                    |                                                                                    |                                                                                     |  |                          |          |           | 1.Berkas permohonan Fasword dan USSER Id<br>2.Disposisi                   |  |



|  |                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                       |  |                                                                                            |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | Memproses kelengkapan persyaratan dan mempersiapkan berkas secara teknis pemberian hak akses Aplikasi Prodeskel dan menyampaikan permohonan ke Kemendagri                                                                                  |  |  |                                                                                       |                                                                                     |  |  | 1. Berkas permohonan Fassword dan USSER Id<br>2. Disposisi<br>3. Komputer<br>4. Alat tulis |  |
|  | Kadis Menerima, menelaah dan menandatangani surat usulan Fassword dan USER ID untuk disampaikan ke Kemendagri                                                                                                                              |  |  |  |                                                                                     |                                                                                       |  | Dokumen permohonan fassword dan USSER Id                                                   |  |
|  | menyampaikan berkas permohonan USER Id ke Kemendagri                                                                                                                                                                                       |  |  |                                                                                       |  |                                                                                       |  | 1. Surat Pengantar<br>2. Dokumen Permohonan Fassword dan USSER Id                          |  |
|  | Kemendagri Menerima , menelaah dan memverifikasi persyaratan usulan Fassword dan USER ID or Prodeskel dan selanjutnya membuat berita acara penyerahan Faswor dan USER ID yang ditandatangani oleh pihak Kemendes dan DPMD Kabupaten ciamis |  |  |                                                                                       |                                                                                     |    |  | Dokumen permohonan fassword dan USSER Id                                                   |  |
|  | Kadis Menerima berita acara penyerahan Fassword dan USER ID dari kemendagri                                                                                                                                                                |  |  |    |                                                                                     |                                                                                       |  | Fassword dan USSer Id Prodeskel                                                            |  |

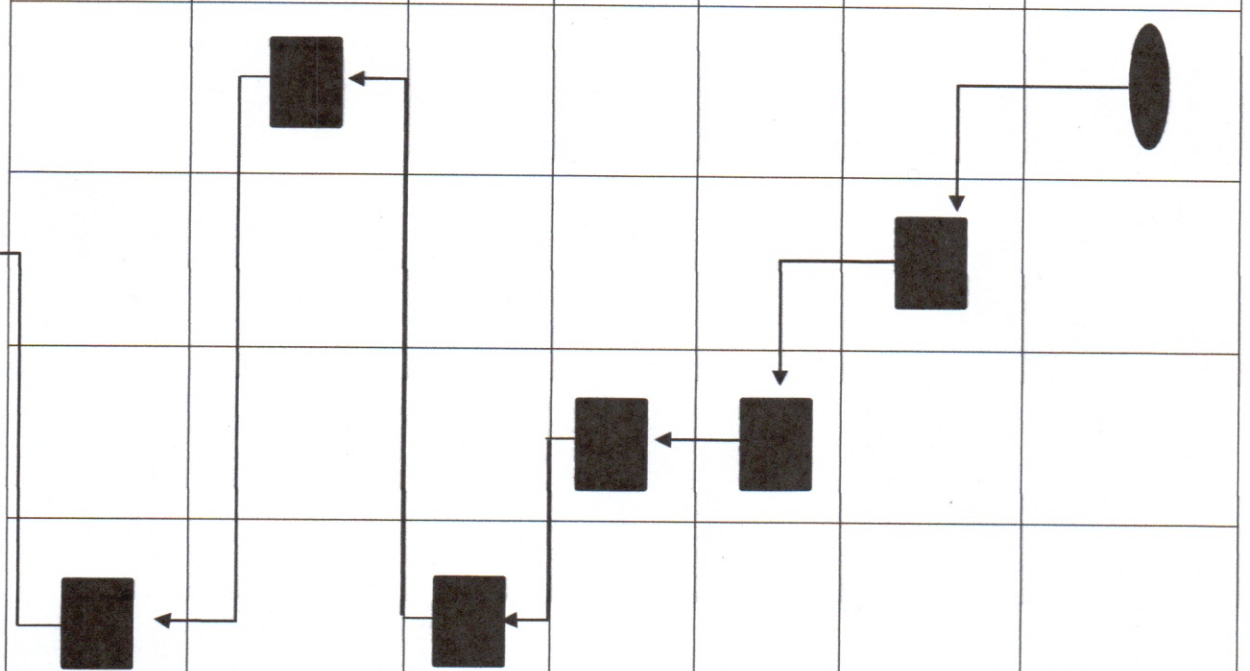
|                                                                                                                                                                                   |                                                                                            |                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS</b></p> <p><b>Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa</b></p> | NOMOR SOP                                                                                  | :000.8.3.3/37-DPMD/2023                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                   | TGL. PEMBUATAN                                                                             | :19 Oktober 2023                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                   | TGL. REVISI                                                                                | : 25 Oktober 2023                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                   | TGL. EFEKTIF                                                                               | : 1 November 2023                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                   | DISAHKAN OLEH                                                                              | <br><u>Erma Yulian Agustina, S.I.P., MM</u><br>NIP 198512302005012004 |
| NAMA SOP                                                                                                                                                                          | : BIMTEK Kepada SDM BUMDES Untuk Mampu Melakukan Promosi Potensi Desa Melalui Sosial Media |                                                                                                                                                          |
| <b>DASAR HUKUM:</b>                                                                                                                                                               |                                                                                            |                                                                                                                                                          |
| <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>                                                                                                                                                     |                                                                                            |                                                                                                                                                          |



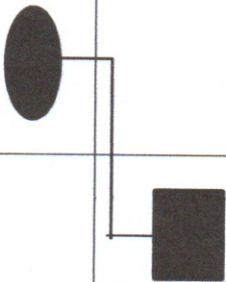
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                           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

| No                                                                        | Aktivitas | Pelaksana   |        |                |       | Mutu Baku                |       |        | Keterangan |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|--------|----------------|-------|--------------------------|-------|--------|------------|
|                                                                           |           | Kabid PMPKD | JF PSM | Tim Verifikasi | Kadis | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output |            |
| SOP : BIMTEK Kepada SDM BUMDES Untuk Mampu Melakukan Promosi Potensi Desa |           |             |        |                |       |                          |       |        |            |

Melalui Sosial Media

|   |                                                                                                    |                                                                                     |  |  | Agenda Kerja              |          |                         |  |                                                                                                           |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------------------------|----------|-------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Mempersiapkan bahan kebijakan serta rancangan untuk promosi potensi BUMDES melalui Media Sosial    |  |  |  |                           |          |                         |  | Mempersiapkan Alat Dan Bahan Untuk Persiapan Dilapangan                                                   |
| 2 | Memberikan Disposisi Kepada Staff Menginventarisir Kebutuhan BIMTEK Kepada SDM BUMDESA             |                                                                                     |  |  | Disposisi                 | 15 Menit | Disposisi               |  | Membuat Daftar Inventaris Kebutuhan BIMTEK SDM BUMDESA                                                    |
| 3 | Menginventarisir Kebutuhan BIMTEK Kepada SDM BUMDESA                                               |                                                                                     |  |  | Bahan Analisis            | 60 Menit | Bahan Laporan Disposisi |  | Membuat Daftar Inventaris Kebutuhan BIMTEK SDM BUMDESA                                                    |
| 4 | Membuat jadwal dan pembagian materi BIMTEK kepada SDM BUMDESA                                      |                                                                                     |  |  | Bahan Analisis Narasumber | 60 Menit | Laporan Disposisi       |  | Membuat jadwal dan pembagian materi BIMTEK kepada SDM BUMDESA                                             |
| 5 | Membuat surat pemanggilan peserta BIMTEK kepada SDM BUMDESA                                        |                                                                                     |  |  | Laporan                   | 30 Menit | Disposisi               |  | Membuat surat pemanggilan peserta BIMTEK kepada SDM BUMDESA                                               |
| 6 | Mengkonfirmasi kepada seluruh peserta untuk kesiapan kehadiran mengikuti BIMTEK kepada SDM BUMDESA |                                                                                     |  |  | Laporan                   | 30 Menit | Disposisi               |  | Menyampaikan Undangan Kepada Seluruh Peserta untuk kesiapan kehadiran mengikuti BIMTEK kepada SDM BUMDESA |
| 7 | Menyerahkan program kerja untuk dilaksanakan kegiatan BIMTEK kepada SDM BUMDESA                    |                                                                                     |  |  | Laporan                   | 15 Menit | Disposisi               |  | Pelaksanaan Progran BIMTEK Kepada SDM BUMDESA                                                             |



|   |                                           |                                                                                     |                                                                                     |  |  |  |  |         |          |           |                                                                          |
|---|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|---------|----------|-----------|--------------------------------------------------------------------------|
| 8 | Menyusun Laporan BIMTEK Kepada SDM BUMDES |                                                                                     |  |  |  |  |  | Laporan | 90 Menit | Disposisi | Menyusun Hasil Program BIMTEK Kepada SMD BUMDESA Yang Telah Dilaksanakan |
| 9 | SELESAI                                   |  |                                                                                     |  |  |  |  | Laporan | 10 Menit | -         |                                                                          |

12. Melaksanakan Fasilitasi Promosi Produk Unggulan Desa

|                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                         |                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <div><p><b>PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS</b><br/><b>Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa</b></p></div> | NOMOR SOP                                                                                                                                               | :000.8.3.3/38-DPMD/2023                                                 |
|                                                                                                                                                                                         | TGL. PEMBUATAN                                                                                                                                          | :19 Oktober 2023                                                        |
|                                                                                                                                                                                         | TGL. REVISI                                                                                                                                             | : 25 Oktober 2023                                                       |
|                                                                                                                                                                                         | TGL. EFEKTIF                                                                                                                                            | : 1 November 2023                                                       |
|                                                                                                                                                                                         | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                           | Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembinaan Kemasyarakatan Desa |
|                                                                                                                                                                                         | <br><u>Erma Yulian Agustina, S.IP., MM</u><br>NIP 198512302005012004 |                                                                         |
|                                                                                                                                                                                         | NAMA SOP                                                                                                                                                | : Melaksanakan Fasilitasi Promosi Produk Unggulan Desa                  |
| DASAR HUKUM:                                                                                                                                                                            | KUALIFIKASI PELAKSANA:                                                                                                                                  |                                                                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Badan Usaha Milik Desa.</li> <li>2. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pendaftaran Pendataan dan Pemberingkatan, barang dan /atau jasa Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama.</li> <li>3. Peraturan Bupati Kabupaten Ciamis Nomor 59 Tahun 2021 Tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Kelurahan.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data.</li> <li>2. Memiliki kemampuan dalam menyusun program kerja.</li> <li>3. Memahami tugas pokok dan fungsi sebagai penggerak swadaya masyarakat.</li> <li>4. Memahami peraturan terkait fasilitasi promosi produk unggulan desa baik secara online maupun offline.</li> </ol> |
| <b>KETERKAITAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penataan BUMDES</li> <li>2. SOP Pelaksanaan Promosi Produk Unggulan Desa</li> <li>3. SOP Pelaksanaan Pemberdayaan</li> <li>4. SOP Pendidikan Masyarakat</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Kerja</li> <li>2. Komputer /Laptop /Printer/Handphone</li> <li>3. ATK (Alat Tulis Kerja)</li> </ol>                                                                                                                                                                     |
| <b>PERINGATAN:</b><br><br>Apabila SOP ini terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatannya akan mengganggu kegiatan pemberdayaan masyarakat lainnya yang telah direncanakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b><br><br>Manual dan Elektronik                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| No  | Aktivitas                                           | Pelaksana   |        |                |       | Mutu Baku                |       | Keterangan |
|-----|-----------------------------------------------------|-------------|--------|----------------|-------|--------------------------|-------|------------|
|     |                                                     | Kabid PMPKD | JF PSM | Tim Verifikasi | Kadis | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu |            |
| SOP | Melaksanakan Fasilitas Promosi Produk Unggulan Desa |             |        |                |       |                          |       |            |



|   |                                                                                              |                                                                                     |  |  |  |                      |          |                         |                                                                    |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|----------------------|----------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1 | Mempersiapkan bahan kebijakan serta rancangan program fasilitasi produk unggulan desa.       |  |  |  |  | Agenda kerja         | 30 menit | Draft                   |                                                                    |
| 2 | Memfasilitasi penyelenggaraan gelar produk unggulan desa.                                    |  |  |  |  | Disposisi            | 15 menit | Disposisi               | Membuat draft program kerja pemberdayaan masyarakat untuk 1 tahun. |
| 3 | Melakukan koordinasi dengan Dinas KUKMP terkait pengembangan pemasaran produk unggulan desa. |   |  |  |  | Disposisi            | 30 menit | Disposisi               |                                                                    |
| 4 | Melakukan fasilitasi perbaikan terhadap kualitas dan packaging produk dari Dinas KUKMP.      |    |  |  |  | Bahan Analisis       | 60 menit | Bahan Laporan Disposisi |                                                                    |
| 5 | Merekap hasil koordinasi berupa road map fasilitasi produk unggulan desa                     |    |  |  |  | Konsep Program Kerja | 60 menit | Laporan Disposisi       |                                                                    |
| 6 | Menyerahkan laporan kepada Kabid PMPKD                                                       |    |  |  |  | Laporan              | 10 menit | Disposisi               |                                                                    |
| 7 | Menyetujui data usulan                                                                       |                                                                                     |  |  |  | Laporan              | 15 menit | Disposisi               |                                                                    |
| 8 | Menyerahkan program kerja untuk dilaksanakan.                                                |                                                                                     |  |  |  | Laporan              | 15 menit |                         |                                                                    |



|                                                                                                                                                                                   |                 |                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS</b></p> <p><b>Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa</b></p> | NOMOR SOP       | :000.8.3.3/39-DPMD/2023                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                   | TGL. PEMBUATAN  | :19 Oktober 2023                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                   | TGL. REVISI     | : 25 Oktober 2023                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                   | TGL. EFEKTIF    | : 1 November 2023                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                   | DISAHKAN OLEH   | <p>Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembinaan<br/>Kemasyarakatan Desa</p>  <p><u>Erma Xulia Agustina, S.IP., MM</u><br/>NIP 198512302005012004</p> |
| NAMA SOP                                                                                                                                                                          | : BUMDesa Award |                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang BUMDes                                                                                                                                                                | 1. Memiliki Kemampuan dalam Menyusun Program Kerja                                    |
| 2. 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 | 2. Memahami tugas pokok dan fungsi sebagai penggerak swadaya masyarakat               |
| 3. Peraturan Bupati Ciamis No 59 Tahun 2021 Tentang Lembaga                                                                                                                                                               | 3. Memahami peraturan terkait pengelolaan BUMDesa baik dari pusat ataupun dari daerah |
|                                                                                                                                                                                                                           | 4. Memahami manajemen keuangan BUMdesa                                                |
|                                                                                                                                                                                                                           | 5. Mampu memahami manajemen kelembagaan atau keorganisasian BUMdesa                   |



|                                                                                                                                                |  |                                                                                 |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------|--|
| Kemasyarakatan Desa dan Kelurahan                                                                                                              |  |                                                                                 |  |
| <b>KETERKAITAN:</b>                                                                                                                            |  | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                 |  |
| 1. SOP Penataan BUMDes<br>2. SOP Pelaksanaan Pemberdayaan<br>3. SOP Pendidikan Masyarakat                                                      |  | 1. Program Kerja<br>2. Komputer/Laptop/Printer/Handphone<br>3. Alat Tulis Kerja |  |
| <b>PERINGATAN:</b>                                                                                                                             |  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>                                                |  |
| Apabila SOP ini terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatannya akan mengganggu kegiatan pemberdayaan masyarakat lainnya yang telah direncanakan |  | Manual dan Elektronik                                                           |  |

| No  | Aktivitas                                                             | Pelaksana                                                                         |        |                |       | Mutu Baku                |          |           | Keterangan                  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------|-------|--------------------------|----------|-----------|-----------------------------|
|     |                                                                       | Kabid PMPKD                                                                       | JF PSM | Tim Verifikasi | Kadis | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu    | Output    |                             |
| SOP | BUMDesa Award                                                         |                                                                                   |        |                |       |                          |          |           |                             |
| 1   | Mempersiapkan bahan hasil analisa data keuangan & kelembagaan BUMDesa |  |        |                |       | Agenda Kerja             | 30 menit | Disposisi | Membuat Darft hasil analisa |

↓

|   |                                                                                        |  |  |  |  |                         |          |                         |  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|-------------------------|----------|-------------------------|--|
| 2 | Memberikan disposisi kepada staf menginventarisir kebutuhan award                      |  |  |  |  | Disposisi               | 10 Menit | Disposisi               |  |
| 3 | Menginventarisir kebutuhan BUMDesa award                                               |  |  |  |  | Bahan Analisis          | 30 Menit | Disposisi               |  |
| 4 | Membuat jadwal BUMDesa award                                                           |  |  |  |  | Time line program kerja | 30 Menit | Bahan Laporan Disposisi |  |
| 5 | Membuat surat panggilan peserta bumdes award                                           |  |  |  |  | Surat undangan          | 30 Menit | Laporan Disposisi       |  |
| 6 | Mengkonfirmasi kepada seluruh peserta untuk kesiapan kehadiran mengikuti BUMDesa award |  |  |  |  | Laporan                 | 15 Menit | Disposisi               |  |
| 7 | Pelaksanaan kegiatan BUMDesa award                                                     |  |  |  |  | Laporan                 | 90 Menit | Disposisi               |  |
| 8 | Menyusun laporan BUMDesa award                                                         |  |  |  |  | Laporan                 | 60 Menit | Laporan                 |  |
| 9 | Selesai                                                                                |  |  |  |  |                         |          |                         |  |



Ditetapkan di Ciamis  
Pada tanggal 19 Oktober 2023

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

  
APE RUSWANDANA