



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN KAPUAS HULU**

**Jalan Merdeka No. 06 (0567) 21131 Putussibau
KodePos 78711**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	16 Juni 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal pengesahan	17 Juli 2023
Nama SOP	Pelayanan Peraturan Desa
Disahkan Oleh :	 Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kapuas Hulu  RUPINUS S. Sos, M.Si NIP. 19681112 19901 01 001

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 Tentang Pedoman Teknis Peraturan Desa	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dan pemahaman terkait penyusunan Peraturan Perundang-Undangan2. Memahami Proses teknis pelayanan Peraturan Desa
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Desa;2. Peraturan Bersama Desa;	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pelaporan
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan di Desa adalah Peraturan yang meliputi Peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa dan Peraturan Kepala Desa.2. Peraturan Desa adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.3. Klarifikasi adalah pengkajian dan penilaian terhadap Peraturan di Desa untuk mengetahui bertentangan dengan kepentingan umum, dan/atau Peraturan Perundang-Undangan yang lebih tinggi.	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen di arsipkan dan di rekap dalam daftar Peraturan Desa

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kades dan BPD	Staf	Sub Koordinator	Kabid	Bagian Keuangan	Ka. Dinas	Bag. Hukum				
1.	Staf menerima dokumen Perdes setelah pembahasan	Mulai							Laporan	10 menit	Laporan diterima di Dinas PMD	
2.	Kabid mendisposisikan kepada Sub Koordinator untuk meneliti dokumen Perdes								Disposisi	10 menit		
3.	Klarifikasi apakah sesuai atau bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan yang lebih tinggi								Proses	180 menit		
5.	Surat Klarifikasi & Perbaikan								Dokumen	10 menit		
6.	Sub Koordinator melaporkan ke Kabid dan dokumen pengajuan siap di proses								Dokumen	10 menit		
7.	Penetapan & Pengundangan & Penyebarluasan								Pengarsipan	5 menit		

