



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 bertentang 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 | | |

