



**PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA
KABUPATEN SANGGAU**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**FASILITASI PENATAAN KEWENANGAN DESA
SEKSI PENATAAN PRASARANA DAN SARANA DESA**



**DINAS PEMBERDAYAN MASYARAKAT
DAN PEMERINTAHAN DESA
KABUPATEN SANGGAU**

BIDANG PENATAAN DAN KERJASAMA DESA

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Sanggau
		ALIAN, S.ST Pembina NIP. 19690608 199403 1 012
	Nama SOP	Fasilitasi Prasarana dan Sarana Desa
DASAR HUKUM		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang -undang Desa Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 Tentang Perubahan PP Nomor 60 Tahun 2014 Dana Desa Bersumber APBN3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa.4. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 15 Tahun 2019 tentang petunjuk pelaksanaan pembangunan SAPRAS Desa	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala DPM Pempdes : Pendidikan Minimal S12. Sekretaris/Kepala Bidang : Pendidikan Minimal S13. Kepala Seksi : Pendidikan Minimal S14. Memahami Tata Cara Fasilitasi Prasarana dan Sarana Desa .	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Sekretariat2. SOP Bidang-bidang3. SOP Bapedda		<ol style="list-style-type: none">1. Undang -Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja .2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Kewenangan Desa3. Petunjuk Pelaksanaan.4. Komputer/PC

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Petunjuk Pelaksanaan. 4. Komputer/PC 5. Stempel. 6. ATK.
--	--

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>1. Prinsip dan Tujuan Prasarana dan Sarana Desa adalah untuk menata kembali terhadap aturan yang menjadi dasar dalam menentukan dan menetapkan program kegiatan prioritas yang telah disusun berdasarkan dari hasil musrenbangdes sampai ke tingkat Musrenbang Kabupaten dengan prinsip pemberdayaan, keterpaduan, transparansi dan akuntabilitas.</p>	<p>Fasilitas Prasarana dan Sarana Desa memberikan dampak yang lebih baik terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa dalam melaksanakan dan menetapkan program -program prioritas Desa yang berdampak terhadap meningkatnya pembangunan prasarana dan sarana desa serta menerapkan aturan -aturan desa yang dapat mendukung perkembangan ekonomi, dan/atau pemberdayaan masyarakat desa melalui pendekatan partisipatif dengan mengintegrasikan berbagai kebijakan, rencana, program, dan kegiatan yang ditetapkan.</p>

PROSEDUR FASILITASI PRASARANA DAN SARANA DESA

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Kelengkapan	Baku Mutu		Ket
		Staf	Kasi	Kabid	Kadis		Waktu	Output	
1	Berdasarkan disposisi Kadis, Untuk Identifikasi dan menginventarisir kebutuhan Prasarana dan Sarana Desa sesuai MUSRENBANG Desa					Disposisi	5 Hari	Surat Kadis	
2	Melakukan Rekapitulasi dan Analisis Kebutuhan Prasarana dan Sarana Desa					Hasil rekapitulasi identifikasi	60 Hari	Data Base kebutuhan Prasarana dan Sarana Desa	
3	Melaksanakan Survey Lokus Kegiatan Sarana dan Prasarana Desa yang telah di tetapkan.					Disposisi	120 Hari	Jadwal Sosialisasi Dokumen Hasil survey	
4	Pelaksanaan Kegiatan Sesuai Lokus					Dokumen Kontrak	90 Hari	Tertaksananya Fisik Pekerjaan 100%	

PIt. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat
 dan Pemerintahan Desa
 Kabupaten Sanggau,

ALIAN, S.ST.

Pembina

NIP. 19690608 199403 1 012