



# PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR

## KECAMATAN BENUA LIMA

Alamat : Jl. A. Yani Rt. 02 No. 89 Taniran Kode Pos 73661

Email : [Kec.Benualima@gmail.Com](mailto:Kec.Benualima@gmail.Com), Website : [Kec-benualima.bartimkab.go.id](http://Kec-benualima.bartimkab.go.id)

---

### **SOP KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA** **KANTOR KECAMATAN BENUA LIMA**

Nomor : 005 / 39 / B.Lima / 2025

#### **1. Tujuan**

Menyediakan pedoman bagi Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dalam melaksanakan tugas pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan kesejahteraan dan kemandirian masyarakat desa.

#### **2. Dasar Hukum**

- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
- Undang – undang Nomor 3 Tahun 2024, tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Desa Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan.
- Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
- Permendagri nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Daerah.
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 145 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Dana Desa.
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2024 tentang Pengalokasian Dana Desa setiap desa, Penggunaan dan penyaluran Dana Desa Tahun Anggaran 2025.
- Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur.

- Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 55 tahun 2020 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur.

### 3. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dalam melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, serta evaluasi program pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di desa.

### 4. Definisi

- **Pembangunan Desa:** Serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan infrastruktur, fasilitas, dan sarana penunjang kehidupan masyarakat desa.
- **Pemberdayaan Masyarakat:** Upaya peningkatan kapasitas masyarakat desa melalui pelatihan, pendidikan, dan akses pada sumber daya ekonomi untuk mencapai kemandirian.

### 5. Tanggung Jawab

- Melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di desa.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan perangkat desa, tokoh masyarakat, dan pihak-pihak terkait.
- Melaporkan perkembangan pelaksanaan Tugas kepada Atasan.

### 6. Prosedur Kerja

#### A. Perencanaan Kegiatan

##### 1. Identifikasi Kebutuhan:

- Melakukan survei dan diskusi dengan masyarakat untuk mengidentifikasi kebutuhan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
- Mengumpulkan data terkait infrastruktur dan potensi ekonomi desa.

##### 2. Rapat Koordinasi:

- Melaksanakan rapat dengan Kepala Desa, perangkat desa, dan lembaga masyarakat untuk membahas rencana kegiatan.
- Menyusun daftar prioritas kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kebutuhan dan anggaran desa.

##### 3. Penyusunan Rencana Kegiatan:

- Menyusun dokumen rencana kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat, termasuk tujuan, sasaran, anggaran, dan jadwal kegiatan.

#### B. Pelaksanaan Kegiatan

##### 1. Pengajuan Anggaran:

- Mengajukan anggaran kegiatan kepada Kepala Desa untuk disetujui dan diproses lebih lanjut.

##### 2. Pelaksanaan Program:

- Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal dan rencana yang telah disepakati.
- Melibatkan masyarakat setempat dalam pelaksanaan program sebagai bentuk pemberdayaan.

### **3. Pengawasan dan Monitoring:**

- o Melakukan monitoring berkala terhadap pelaksanaan kegiatan untuk memastikan program berjalan sesuai dengan rencana.
- o Mencatat setiap perkembangan dan hambatan yang ditemui selama pelaksanaan kegiatan.

## **C. Evaluasi dan Pelaporan**

### **1. Evaluasi Program:**

- o Setelah program selesai, melakukan evaluasi terhadap hasil kegiatan untuk menilai keberhasilan dan dampak program.
- o Mengumpulkan masukan dari masyarakat terkait pelaksanaan program.

### **2. Penyusunan Laporan:**

- o Menyusun laporan harian / mingguan / bulanan pelaksanaan Tugas sebagai bahan monitoring dan evaluasi kegiatan yang sudah dilaksanakan.
- o Laporan meliputi anggaran yang telah digunakan, hasil kegiatan, dampak, serta rekomendasi untuk perbaikan di masa mendatang.

### **3. Dokumentasi dan Arsip:**

- o Mendokumentasikan seluruh kegiatan dan menyimpan arsip secara rapi sebagai bahan referensi dan laporan ke tingkat pemerintahan yang lebih tinggi.

## **7. Alur Kerja**

1. Identifikasi kebutuhan masyarakat → Rapat koordinasi → Penyusunan rencana kegiatan
2. Pengajuan anggaran → Pelaksanaan program → Pengawasan dan monitoring
3. Evaluasi hasil program → Penyusunan laporan → Dokumentasi dan arsip

## **8. Penutup**

SOP ini bertujuan untuk memaksimalkan peran Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dalam meningkatkan program pembangunan yang terencana dan terukur. Semua pihak terkait diharapkan untuk mematuhi prosedur ini agar tujuan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa dapat tercapai dengan efektif dan efisien.

Ditetapkan di : Taniran  
pada Tanggal : 30 Januari 2025

**Camat Benua Lima,**



**Mahadani, S.AP, MM**  
**Pembina (IV/a)**

**NIP. 19750102 200604 1 004**