



**PEMERINTAH KABUPATEN
BANYUWANGI**

**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
DESA**


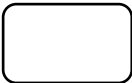
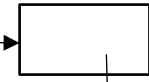

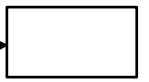

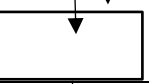
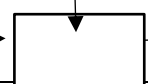
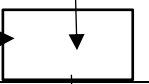
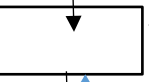
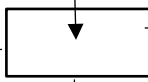
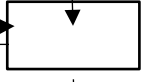
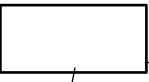
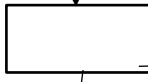
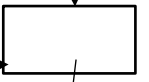
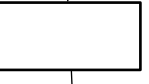
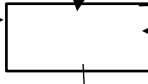
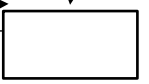
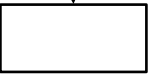

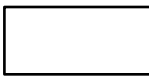
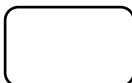
BIDANG PKM DAN SOSBUD

**SUB. BIDANG KESWADAYAAN MASYARAKAT
DAN SOSIAL BUDAYA**

Nomor SOP	060/ 155 / 429.114/2025
Tgl Pembuatan	6 Januari 2025
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	8 Januari 2025
Disahkan Oleh	<p>Pt. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banyuwangi</p>  <p>M.Y. Bramuda, S.Sos., MBA., MM. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 197301261992011001</p>
Nama SOP	SOP Pembentukan Lembaga Adat Desa

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Mengacu DPA Tahun 2025 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa Peraturan Bupati No. 35 Tahun 2023 tentang Pedoman dan Penataan LKD dan LAD 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami regulasi LAD Memahami tugas & fungsi LAD Mampu melakukan sosialisasi Mampu memfasilitasi pembentukan LAD Mampu melakukan pendampingan administrasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> DPMD Pemerintah Desa BPD Pelaku Adat Tokoh Masyarakat 	<ol style="list-style-type: none"> Banner kegiatan LCD proyektor & sound system Notulen & daftar hadir
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> Kegiatan dilaksanakan sesuai pada anggaran kas kegiatan Tahun 2025 	<ol style="list-style-type: none"> Proses pembentukan harus sesuai regulasi

Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku	
------------------------	------------------	------------------	--

									K et
		DPMD	PEMERINTAH DESA	BPD	PELAKU ADAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Perencanaan kegiatan					<ul style="list-style-type: none"> Koordinasi internal bidang 	1 hari	Agenda Kegiatan, jadwal pelaksanaan, pembagian tugas	
2.	Undangan Sosialisasi					<ul style="list-style-type: none"> Surat Undangan 	2 hari	Surat Undangan, Daftar Undangan	
3.	Pelaksanaan Rapat Sosialisasi					<ul style="list-style-type: none"> Daftar Hadir Narasumber Materi Sosialisasi 	1 hari	Pemahaman Pemdes, BPD dan Pelaku Adat	
4.	Pengumpulan aspirasi/identifikasi adat & data tokoh adat					<ul style="list-style-type: none"> Form pendataan Alat tulis & alat dokumentasi 	3-6hari	Dokumen aspirasi/identifikasi adat, dan daftar tokoh adat yang terhimpun	
5.	Musyawarah desa tentang pembentukan LAD					<ul style="list-style-type: none"> Tempat Kegiatan Peserta musdes Notulen 	1 hari	Kesepakatan pembentukan LAD	
6.	Penyusunan draft Perdes LAD					<ul style="list-style-type: none"> Peserta kegiatan, Regulasi 	2-3 hari	Draft Perdes LAD	
7.	Pengesahan Perdes LAD					<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Perdes Berita Acara Notulen 	1 hari	Perdes LAD Sah	
8.	Pelantikan pengurus LAD					<ul style="list-style-type: none"> SK Pelantikan Undangan Berita acara dokumentasi 	1 hari	Pengurus LAD sah terlantik dan definitif.	
9.	Pengumpulan Perdes LAD					<ul style="list-style-type: none"> Surat pengantar SK Pengurus LAD FC perdes 		Dokumen LAD teregistrasi	