

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMERINTAH DESA
(SOPDesa)
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
PERANGKAT DESA
(TUPOKSI)**



**DESA CINTA DAMAI
KECAMATAN TAPUNG HILIR
KABUPATEN KAMPAR
PROVINSI RIAU**

**STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA
CINTA DAMAI KECAMATAN TAPUNG HILIR**

A. PENDAHULUAN

Pelayanan Publik yang diberikan instansi Pemerintah kepada masyarakat merupakan perwujudan fungsi aparatur sebagai abdi negara dan masyarakat. Pada era otonomi desa dengan spirit desa membangun, fungsi pelayanan publik menjadi salah satu focus perhatian dalam peningkatan kinerja instansi pemerintah desa. Oleh karena itu sebagai fasilitas pelayanan publik harus lebih didekatkan pada masyarakat, sehingga mudah dijangkau oleh masyarakat. Demi mewujudkan kinerja pelayanan publik di lingkungan pemerintahan desa secara terukur dan memadai, perlu memiliki dan menerapkan prosedur kerja sesuai standard Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan.

Penerapan Standard Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan di lingkungan pemerintahan desa sebagai pedoman atau acuan bagi aparatur desa dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta meningkatkan kinerja dan pelayanan kemasyarakatan berdasarkan indikator-indikator teknis, administrative, dan procedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan system kerja. Tujuan penerapan SOP Pelayanan dimaksudkan untuk menciptakan komitmen pemerintah desa dalam mewujudkan good governance untuk menuju Open Government.

SOP Pelayanan tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP Pelayanan digunakan untuk mengukur dan mengevaluasi responsivitas, responsibilitas dan akuntabilitas kinerja pemerintah desa.

Berdasarkan Keputusan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah, terdapat 14 indikator kriteria pengukuran kinerja organisasi yaitu sebagai berikut :

1. Prosedur pelayanan
Kemudahan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dilihat dari sisi kesederhanaan alur pelayanan;
2. Persyaratan pelayanan
Persyaratan teknis dan administratif yang diperlukan untuk mendapatkan pelayanan sesuai dengan jenis pelayanan;
3. Kejelasan petugas pelayanan
Keberadaan dan kepastian petugas yang memberikan pelayanan (nama, jabatan serta kewenangan dan tanggungjawabnya);
4. Kedisiplinan petugas pelayanan

- Kesungguhan petugas dalam memberikan pelayanan, terutama terhadap konsistensi waktu kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
5. Tanggungjawab petugas
Kejelasan wewenang dan tanggungjawab petugas dalam penyelenggaraan dan penyelesaian pelayanan;
 6. Kemampuan petugas pelayanan
Tingkat keahlian dan ketrampilan yang dimiliki petugas dalam memberikan / menyelesaikan pelayanan kepada masyarakat;
 7. Kecepatan pelayanan
Target waktu pelayanan dapat diselesaikan dalam waktu yang telah ditentukan oleh unit penyelenggara pelayanan;
 8. Keadilan mendapatkan pelayanan
Pelaksanaan pelayanan dengan tidak membedakan golongan / status masyarakat yang dilayani;
 9. Kesopanan dan keramahan petugas
Sikap dan perilaku petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat secara sopan dan ramah serta saling menghargai dan menghormati;
 10. Kewajaran biaya pelayanan
Keterjangkauan masyarakat terhadap besarnya biaya yang ditetapkan oleh unit pelayanan;
 11. Kepastian biaya pelayanan
Kesesuaian antara biaya yang dibayarkan dengan biaya yang ditetapkan;
 12. Kepastian jadwal pelayanan
Pelaksanaan waktu pelayanan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
 13. Kenyamanan lingkungan
Kondisi sarana dan prasarana pelayanan yang bersih, rapi dan teratur sehingga dapat memberikan rasa nyaman kepada penerima pelayanan;
 14. Keamanan pelayanan
Terjaminnya tingkat keamanan lingkungan unit penyelenggaraan pelayanan ataupun sarana yang digunakan sehingga masyarakat merasa tenang untuk mendapatkan pelayanan terhadap resiko-resiko yang diakibatkan dari pelaksanaan pelayanan.

Indikator-indikator tersebut diatas dapat digunakan untuk menilai kinerja instansi pemerintah baik secara internal maupun eksternal. Dilihat dari fungsinya, SOP Pelayanan berfungsi :

1. membentuk system kerja dan aliran kerja yang teratur;
2. sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan;
3. menggambarkan bagaimana tujuan pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku;
4. menjelaskan bagaimana proses pelaksanaan kegiatan berlangsung;
5. menjamin konsistensi dan proses kerja yang sistematis;

6. menetapkan hubungan timbal balik antara satuan kerja.

Berdasarkan indikator-indikator tersebut, diterbitkan SOP dilingkungan Pemerintah Dsa yang mengatur tentang tata kerja aparatur Pemerintah Desa dalam menjalankan tugas dan fungsi serta kinerja pelayanan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

B. DASAR HUKUM

1. Undang Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5038);
4. Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
5. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
6. Peraturan pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 57170);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
8. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standard Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011);
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Noor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
13. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal-Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Dsa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor158);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 986);

C. TUJUAN DAN MANFAAT

Tujuan dan manfaat dari penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan di lingkungan Pemerintah Desa adalah :

1. Menjadi pedoman acuan dalam peningkatan pelayananad misnitasi pemerintahan dan kependudukan;
2. meningkatkan efisiensi dan efektifiatas pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewenangan aparatur pemerintahan desa;
3. meningkatkan akuntabilitas kinerja dan pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan;

**DAFTAR NAMA STANDARD OPERASIONAL (SOP)
PELAYANAN SATUAN KERJA PERANGKAT DESA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA CINTA DAMAI**

NO	SATUAN KERJA	NAMA SOP	
1	Sekreratis Desa	1.	Mengkordinasi melaksanakan urusan ketatausahaan seperti : tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip dan ekspedisi;
		2.	Mengkordinasi melaksanakan urusan umum seperti : penataan administrasi Perangkat Desa, penyediaan prasarana Perangkat Desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian asset, inventarisasi, perjalanan dinas dan pelayanan umum;
		3.	Mengkordinasi melaksanakan urusan keuangan seperti : Pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber- sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD dan lembaga Pemerintahan Desa lainnya;
		4.	Mengkordinasi melaksanakan urusan perencanaan seperti : Menyusun rencana APBDes, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan Laporan.
2.	Urusan Umum	1.	Pengelolaan Surat masuk;
		2.	Pengelolaan Surat keluar;
		3.	Pengurusan Perjalanan Dinas (SPPD/SPT);
		4.	Pengurusan Permohonan Izin/Cuti Pegawai;
		5.	Penyediaan hasil penilaian prestasi kerja;
		6.	Penyiapan administrasi dan perlengkapan acara / rapat;
		7.	Penyusunan dan Pengelolaan Data Pegawai;
		8.	Pengelolaan legalisasi surat/dokumen;
		9.	Penatakelolaan arsip desa;
		10.	Penyelenggaraan tamu dinas;
		11.	Penyelenggaraan rapat / musyawarah;
		12.	Dan lain-lain sesuai Perintah Kepala Desa dan /atau Sekretaris Desa
3	Urusan Keuangan	1	Pengajuan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Pegawai;
		2	Pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP)
		3	Pelaksanaan Belanja Desa;
		4	Pelaksanaan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
		5	Penyusunan Laporan realisasi Anggaran/Keuangan Semesteran dan Tahunan;
		6	Pelaksanaan ADD/DD/BHPR/APBD/PADes dalam penatakelolaan Keuangan desa;
		7	Dan lain-lain sesuai perintah Kepala Desa dan/atau Sekretaris Desa.

4	Urusan Perencanaan	1.	Penyusunan RPJMDes dan RKPDesa;
		2	Penyusunan APBDDes;
		3	Penyusunan Musyawarah Desa;
		4	Penyusunan Laporan Desa;
		5	Pelaksanaan dan penyusunan lain sesuai perintah Kepala Desa dan/atau Sekretaris Desa;
5	Seksi Kesejahteraan	1	Penyelenggaraan Musrenbang Desa;
		2	Penyusunan Hasil Musrenbang Desa;
		3	Penyusunan RPJMdes/RKPDes;
		4	Penyusunan RAB Pembangunan Desa;
		5	Pengkordinasian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan desa;
		6	Penyusunan evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja (renja) Bulanan/Tahunan;
		7	Penyusunan dan Pengelolaan data / informasi;
		8	Dan lain-lain sesuai perintah Kepala desa dan atau Sekretaris Desa;
6	Seksi Pemerintahan	11	Dan lain-lain sesuai perintah Kepala desa dan atau Sekretaris Desa;
		1	Penyusunan Laporan Kependudukan;
		2	Pelaksanaan Agenda Kegiatan;
		3	Pelaksanaan Absensi Kerja;
		4	Penyusunan Program legalisasi desa Prolegdes;
		5	Pengaturan legalisasi Peraturan dan perundang-undangan;
		6	Penyusunan dan pengelolaan data Informasi Pemerintahan dan kependudukan;
7	Dan lain-lain sesuai perintah Kepala desa dan atau Sekretaris Desa;		
7	Seksi Pelayanan	1	Pelaksanaan Kegiatan sosial budaya;
		2	Penyelenggaraan bantuan sosial masyarakatan;
		3	Membantu pendistribusian bantuan sosial;
		4	Penyusunan dan pengelolaan data/informasi perekonomian dan kesejahteraan sosial;
		5	Dan lain-lain sesuai perintah Kepala desa dan atau Sekretaris Desa;
8	Kepala Dusun	1	Pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan Kepala Desa;
		2	Pengkordinasian RT/RW;
		3	Pengelolaan dan Penyelenggaraan Posyandu;
		4	Penyelesaian Masalah atau Kasus di tingkat dusun/RT/RW;
		5	Penyelenggaraan Musyawarah Dusun;
		6	Pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat ditingkat dusun / RT/ RW
		7	Dan lain-lain sesuai perintah Kepala Desa.

**DAFTAR NAMA STANDARD OPERASIONAL (SOP)
PELAYANAN PENCATATAN SIPIL DAN KEPENDUDUKAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA CINTA DAMAI**

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan	
1	Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;	1	Kepala Desa
2	Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.	2	Sekretaris Desa
		3	Kaur Umum / Kasi Pemerintahan
Keterkaitan		Peralatan / perlengkapan	
1	SOP Pelayanan Penerbitan Pencatatan Sipil dan Kependudukan	1	Komputer / laptop dan printer;
2	SOP Pemberian Rekomendasi Pencatatan Sipil dan Kependudukan diluar wewenang Kepala Desa	2	Alat komunikasi;
		3	Buku kerja, Buku agenda dan surat keluar;
		4	Nota dinas dan lembar disposisi;
		5	Ruang tunggu
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
1	Pelayanan Surat Keterangan / Rekomendasi wajib menyertakan Pengantar dari Ketua RT / RW;		Bermanfaat untuk validasi pencatatan sipil dan data kependudukan; Mendukung tercapainya Tertib administrasi penduduk; Masyarakat mendapat Pelayanan maksimal, transparan dan tepat waktu.
2	Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan;		
3	Diperlukan kordinasi dan komunikasi dengan stakeholder terkait;		

**STANDARD OPERSIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENGURUSAN SURAT KETERANGAN / REKOMENDASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA CINTA DAMAI**

No	Jenis surat	No	Jenis surat
1	Surat Keterangan kelahiran	14	Surat Keterangan Izin Tempat Usaha
2	Surat Keterangan kematian	15	Surat Keterangan Izin Mendirikan bangunan
3	Surat Keterangan Domisili	16	Surat Keterangan Izin Keramaian

4	Surat Keterangan	17	Surat Keterangan Izin Bepergian
5	Surat Ketereangan Belum menikah	18	Surat Keterangan Izin Penebangan / Pengangkutan Kayu
6	Surat Keterangan menikah	19	Surat Keterangan Pendidikan
7	Surat Keterangan Status	20	Surat Keterangan Tidak Mampu
8	Surat Keterangan Pindah penduduk	21	Surat Keterangan penghasilan
9	Surat Keterangan Kepemilikan / hak Milik	22	Surat Rekomendasi Penelitian
10	Surat Keterangan kehilangan	23	Surat Rekomendasi Proposal
11	Surat Keterangan Ahli waris	24	Surat Rekomendasi Lamaran kerja
12	Surat Keterangan Catatan Kepolisian	25	Surat Keterangan Beda Nama
13	Surat Keterangan Izin Usaha	26	Surat Keterangan Tanah
		27	dll

A. PERSYARATAN

1. Foto copy Kartu Keluarga (KK);
2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP);
3. Surat pengantar dari Ketua RT tempat tinggal
4. Dll bila di perlukan

B. TARIF BIAYA

Tidak ada biaya

C. BATAS WAKTU

Permohonan Surat Keterangan /Rekomendasi di tingkat desa melalui Sekretaris Desa harus sudah selesai diproses dalam jangka waktu paling lama 1 (satua) kali 24 jam sejak tanggal diterima permohonan bagi yang telah lengkap dan memenuhi persyaratan.

D. KEWENANGAN PENANDATANGANAN

1. Kepala Desa;
2. Sekretaris Desa (bila Kepala Desa tidak berada ditempat pada hari yang bersangkutan dan/atau dengan izin Kepala Desa)

E. Untuk memudahkan pelayanan surat dengan konvensional Pemerintah Cinta Damai juga melayani melalui online yakni dengan cara mengirimkan persyaratan ke WA sebelumnya.

F. Adapun nomor WA Pelayanan Kantor Pemerintah Desa Cinta Damai adalah sebagai berikut : (0819 5810 1623)

**STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DESA (PIDD) DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA CINTA DAMAI**

LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa (PPIDD) melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antar lain menggunakan telepon, email, website dan whatsapp.

WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPIDD menetapkan waktu pemberian pelayanan informasi publik di Sekretariat Kantor Desa. Penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jum'at dengan ketentuan sebagai berikut :

Senin-Kamis : Pukul 08.00 WIB s/d 16.00 WIB

Jum'at : Pukul 08.00 WIB s/d 11.30 WIB

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

- **KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, WEWENANG, HAK DAN KEWAJIBAN KEPALA DESA**
 1. Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintahan Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
 2. Kepala Desa bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa.
 3. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Desa mempunyai wewenang:
 1. memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 2. mengangkat dan memberhentikan Perangkat Desa;
 3. memegang kekuasaan pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
 4. menetapkan Peraturan Desa;
 5. menetapkan APB Desa;
 6. membina kehidupan masyarakat Desa;
 7. membina ketenteraman dan ketertiban masyarakat Desa;
 8. membina dan meningkatkan perekonomian desa serta
 9. mengintegrasikannya agar mencapai perekonomian skala produktif untuk sebesar besarnya kemakmuran masyarakat desa
 10. mengembangkan sumber pendapatan desa;
 11. mengusulkan dan menerima pelimpahan sebagian kekayaan negara guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa;
 12. mengembangkan kehidupan sosial masyarakat desa;
 13. mengembangkan dan membina kebudayaan masyarakat desa;
 14. memanfaatkan teknologi tepat guna;
 15. mengoordinasikan pembangunan desa secara partisipatif;
 16. mengadakan kerjasama dengan pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan;
 17. mewakili Desa di dalam dan di luar pengadilan atau menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 4. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Desa mempunyai hak:
 1. mengusulkan struktur organisasi dan tata kerja Pemerintah Desa;
 2. mengajukan rancangan dan menetapkan Peraturan Desa;
 3. menerima penghasilan tetap setiap bulan, tunjangan, dan penerimaan lainnya yang sah serta mendapat jaminan kesehatan;
 4. mendapatkan cuti;
 5. mendapatkan perlindungan hukum atas kebijakan yang dilaksanakan; dan
 6. memberikan mandat pelaksanaan tugas dan kewajiban lainnya kepada Perangkat Desa.
 5. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Desa mempunyai kewajiban:
 1. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhinneka Tunggal Ika;
 2. meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa;
 3. memelihara ketenteraman dan ketertiban masyarakat Desa;
 4. mentaati dan menegakkan peraturan perundang-undangan;
 5. melaksanakan kehidupan demokrasi dan berkeadilan gender;

6. melaksanakan prinsip tata Pemerintahan Desa yang akuntabel, transparan, professional, efektif dan efisien, bersih, serta bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme;
 7. menjalin kerja sama dan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan di Desa;
 8. menyelenggarakan administrasi pemerintahan Desa yang baik;
 9. mengelola keuangan dan aset Desa;
 10. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Desa;
 11. menyelesaikan perselisihan masyarakat di Desa;
 12. mengembangkan perekonomian masyarakat Desa;
 13. mengembangkan kehidupan sosial masyarakat desa;
 14. mengembangkan dan membina kebudayaan masyarakat desa;
 15. memberdayakan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di Desa;
 16. mengembangkan potensi sumber daya alam dan melestarikan lingkungan hidup; dan
 17. memberikan informasi kepada masyarakat Desa.
6. Dalam melaksanakan tugas, fungsi, kewenangan, hak dan kewajiban Kepala Desa wajib:
1. menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa setiap akhir tahun anggaran kepada Bupati;
 2. menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa pada akhir masa jabatan kepada Bupati;
 3. memberikan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan desa secara tertulis kepada BPD setiap akhir tahun anggaran; dan
 4. memberikan dan/atau menyebarluaskan informasi penyelenggaraan pemerintahan desa kepada masyarakat setiap akhir tahun anggaran.

• **TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIS DESA**

1. Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.
2. Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.
3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa mempunyai fungsi:
 1. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
 2. Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
 3. Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.
 4. Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.
 5. Melaksanakan buku administrasi desa sesuai dengan bidang tugas Sekretaris Desa atau sesuai dengan Keputusan Kepala Desa.
 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan Pemerintah yang lebih tinggi

- **TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA URUSAN UMUM**

1. Kepala urusan umum berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
2. Kepala urusan umum bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
3. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
4. Untuk melaksanakan tugas kepala urusan umum mempunyai fungsi:
 1. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah dinas;
 2. Melaksanakan administrasi surat menyurat;
 3. Melaksanakan arsiparis dan ekspedisi pemerintahan desa;
 4. Melaksanakan penataan administrasi Perangkat Desa;
 5. Penyediaan prasarana Perangkat Desa dan Kantor;
 6. Penyiapan rapat-rapat;
 7. Pengadministrasian aset desa;
 8. Pengadministrasian inventarisasi desa;
 9. Pengadministrasian perjalanan dinas;
 10. Melaksanakan pelayanan umum

- **TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA URUSAN KEUANGAN**

1. Membantu sekretaris desa dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APBDesa;
2. Membantu sekretaris desa dalam melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa;
3. Membantu sekretaris desa dalam menyusun laporan semester I, semester II, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa;
4. Membantu sekretaris desa dalam melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa;
5. Membantu sekretaris desa dalam menghimpun dokumen perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan desa;
6. Membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bendahara desa;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
8. Membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi TPTGR;
9. Melaksanakan pembinaan/bimbingan/pengarahan kegiatan pekerjaan bendahara;
10. Membantu sekretaris desa dalam melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ); dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa dan Kepala Desa

- **TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA URUSAN PERENCANAAN**

1. Kepala urusan perencanaan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
2. Kepala urusan perencanaan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
3. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
4. Untuk melaksanakan tugas kepala urusan perencanaan mempunyai fungsi:
 1. Mengkoordinasikan urusan perencanaan Desa;
 2. Menyusun RAPBDes;
 3. Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan Desa;
 4. Melakukan monitoring dan evaluasi program Pemerintahan Desa;
 5. Menyusun rencana pembangunan jangka menengah desa (RPJMDesa) dan rencana kerja pemerintah desa (RKPDesa);
 6. Menyusun laporan kegiatan Desa;
 7. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

- **TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN**

1. Kepala seksi pemerintahan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis di bidang pemerintahan.
2. Kepala seksi pemerintahan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pemerintahan.
3. Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi pemerintahan mempunyai fungsi:
 1. Melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan Desa;
 2. Menyusun rancangan regulasi desa;
 3. Melaksanakan pembinaan masalah pertanahan;
 4. Melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat Desa;
 5. Melaksanakan upaya perlindungan masyarakat Desa;
 6. Melaksanakan pembinaan masalah kependudukan;
 7. Melaksanakan penataan dan pengelolaan wilayah Desa;
 8. Melaksanakan pendataan dan pengelolaan Profil Desa;
 9. Melakukan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

- **TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN**

1. Kepala seksi kesejahteraan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis di bidang kesejahteraan.
2. Kepala seksi kesejahteraan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang kesejahteraan .
3. Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi kesejahteraan mempunyai fungsi:
 1. Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang sosial budaya;
 2. Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang ekonomi;
 3. Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang politik;
 4. Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang lingkungan

- hidup;
5. Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang pemberdayaan keluarga;
 6. Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang pemuda, olah raga dan karang taruna;
 7. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

• **TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA SEKSI PELAYANAN**

1. Kepala seksi pelayanan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis di bidang kesejahteraan.
2. Kepala seksi pelayanan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pelayanan.
3. Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi pelayanan mempunyai fungsi:
 1. Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat Desa;
 2. Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat Desa;
 3. Melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat Desa;
 4. Melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya, keagamaan dan ketenagakerjaan masyarakat Desa;
 5. Melaksanakan pekerjaan teknis pelayanan nikah, talak, cerai dan rujuk;
 6. Melaksanakan pekerjaan teknis urusan kelahiran dan kematian;
 7. Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana perdesaan;
 8. Melaksanakan pembangunan bidang pendidikan;
 9. Melaksanakan pembangunan bidang Kesehatan
 10. Menyusun laporan kegiatan Desa;
 11. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan












• **TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN**

1. Kepala seksi kesejahteraan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis di bidang kesejahteraan.
2. Kepala seksi kesejahteraan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang kesejahteraan .
3. Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi kesejahteraan mempunyai fungsi:
 - a. Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang sosial budaya;
 - b. Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang ekonomi;
 - c. Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang politik;
 - d. Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang lingkungan hidup;
 - e. Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang pemberdayaan keluarga;
 - f. Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang pemuda, olah raga dan karang taruna;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

- **TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA DUSUN**

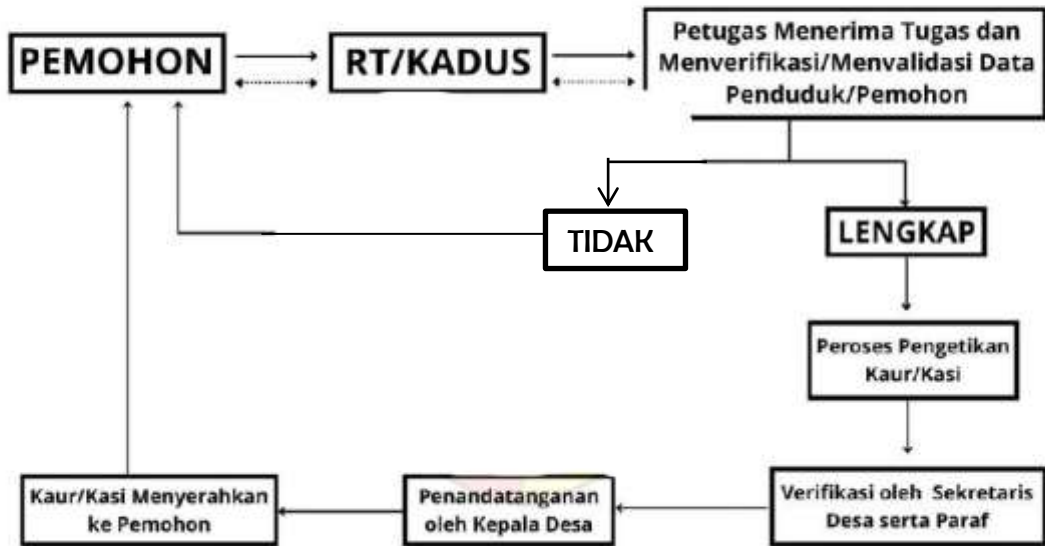
1. Kepala Dusun berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dusun memiliki fungsi:
 1. Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
 2. Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.
 3. Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
 4. Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
 5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENCATATAN SIPIL DAN KEPENDUDUKAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA CINTA DAMAI

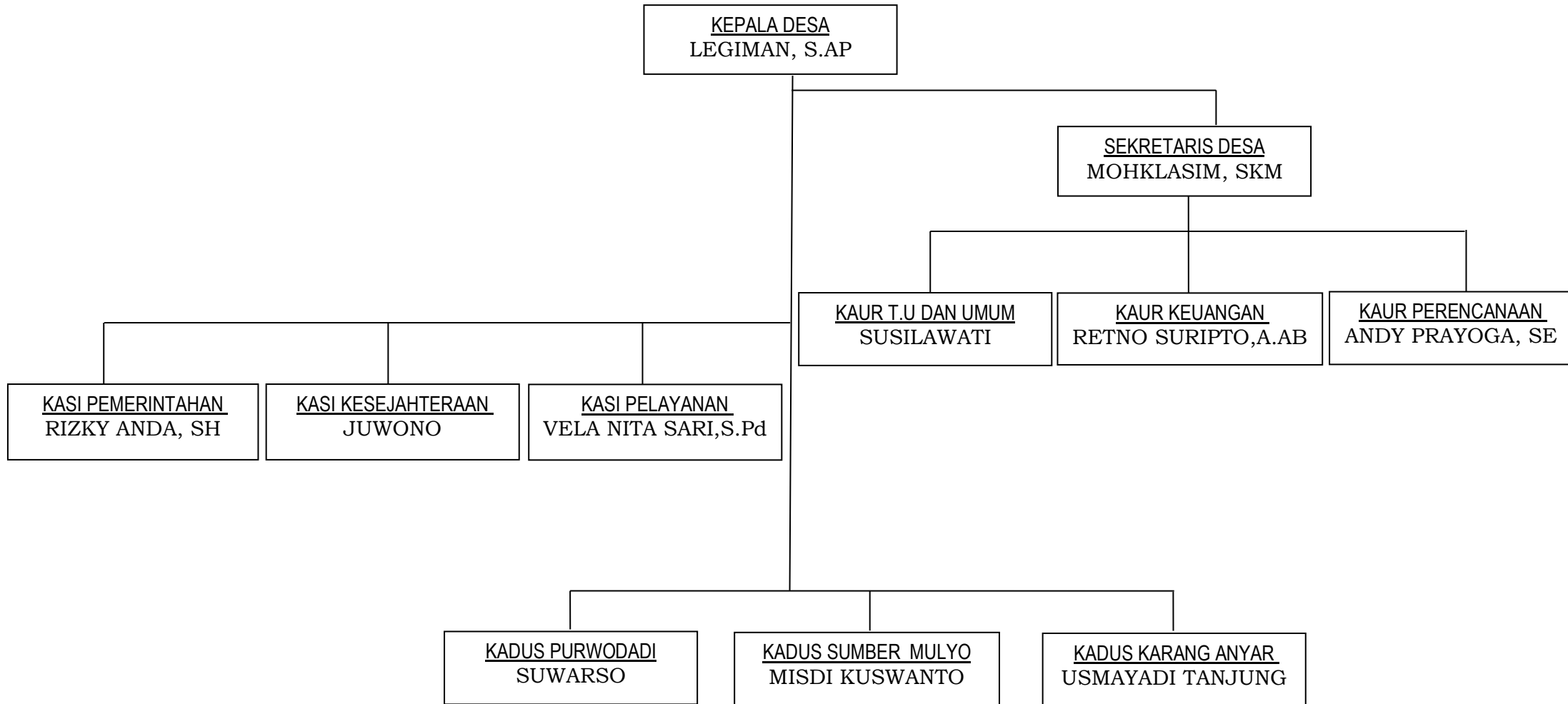
No.	Aktifitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Permohonan	Kaur	Sekdes	Kades	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohonan membawa berkas atau perlengkapan yang akan diajukan					Surat			
2	Kaur Umum/ Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas dan membuat (mengetik) surat keterangan dan diparaf					a. Komputer/laptop/printer b. Kertas c. pulpen	15 menit	Print out	
3	Meneliti/merevisi dan memaraf surat keterangan					a. kertas b. pulpen	10 menit	Data	
4	Menandatangani surat keterangan					pulpen	5 menit		
5	Surat keterangan yang sudah ditandatangani kemudian di register dan dicap			 		a. stempel b. buku	10 menit	Agenda register surat	
6	Surat keterangan diberikan kepada pemohon					kertas			



ALUR PELAYANAN ADMINISTRASI KANTOR DESA CINTA DAMAI



SUSUNAN ORGANISASI PEMERINTAH DESA





SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA

PP.NO.14 TAHUN 2018

DESA CINTA DAMAI KECAMATAN TAPUNG HILIR
KABUPATEN KAMPAR PROVINSI RIAU



KETERANGAN :

- - - - - : Garis Koordinasi

————— : Garis Tanggung Jawab