



**DESA SALO KECAMATAN SALO
KABUPATEN KAMPAR**

**KEPUTUSAN KEPALA DESA SALO
NOMOR :08 TAHUN 2022**

**TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DESA SALO**

- Menimbang :**
- a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Bupati Kabupaten Kampar Nomor 14 Tahun 2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, perlu ditindaklanjuti;
 - b. Bahwa dalam rangka mendukung kelancaran Penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa serta dalam upaya peningkatan pelayanan kepada masyarakat yang sesuai dengan kewenangan yang dimiliki oleh Desa, perlu dilakukan penyesuaian struktur organisasi pemerintah Desa yang telah ada;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Salo Kecamatan Salo Kabupaten Kampar dengan Peraturan Desa;
- Mengingat :**
- 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
 - 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5717);
 - 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
 - 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang

- Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
 7. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2017 Nomor 12);
 8. Peraturan Bupati Kampar Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
 9. Surat Keputusan Bupati Kampar Nomor: 140-223/I/2019 tentang Penetapan Klasifikasi Jenis Desa;

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar SOP Mekanismen Tugas Dan Fungsi Kinerja Perangkat Desa Dan Staf Desa Salo Kecamatan Salo
- KEDUA : Menetapkan Standar SOP Mekanisme Tugas Dan Fungsi Kinerja Perangkat Desa Dan Staf Desa Salo Kecamatan Salo Sebagaimana Tercantum Dalam Lampiran Keputusan Ini
- KETIGA : Segala Biaya Yang Di Timbulkan Akibat Kegiatan Sebagaimana Dimaksud dictum KESATU Dan KEDUA di Atas, Dibebankan Kepada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa Salo
- KEEMPAT : Keputusan Ini Berlaku Sejak Tanggal Ditetapkan Dengan Ketentuan Akan Diadakan Perbaikan Kembali Apabila Ternyata Dikemudian Hari Terdapat Kekeliruan Dalam Penetapan

DITETAPKAN DI : DESA SALO
PADA TANGGAL : 01 JANUARI 2022

KEPALA DESA SALO



IHFASNI ARHAM, M.Ag

TEMBUSAN:

1. KETUA BPD DESA SALO di SALO
2. ARSIP

Tugas dan Fungsi

SEKRETARIS DESA

- (1) **Sekretaris Desa** bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan;

Sekretaris Desa mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;
- b. Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat Desa, penyediaan prasarana perangkat Desa dan kantor, penyiapan rapat, mengadministrasikan aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;
- c. 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;
- d. 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;
- e. Selain tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat(2) dan ayat (3), Sekretaris Desa melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa sesuai peraturan perundang- undangan;

KEPALA URUSAN

- (1) **kepala Urusan** mempunyai fungsi :

- a. **Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum** memiliki fungsi :
 1. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;
 2. Melaksanakan penataan administrasi perangkat Desa;
 3. Menyediakan prasarana perangkat Desa dan kantor;
 4. Menyiapkan kegiatan rapat;
 5. Melaksanakan mengadministrasikan aset, inventarisasi aset;
 6. Melaksanakan penyiapan perjalanan dinas; dan
 7. Melaksanakan pelayanan umum;
 8. Selain tugas dan fungsi Kepala Urusan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa sesuai peraturan perundang- undangan;
- b. **Kepala Urusan Keuangan** memiliki fungsi :
 1. Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran; dan
 2. Melaksanakan verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat

Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan Desa lainnya.
3. Selain tugas dan fungsi Kepala Urusan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa sesuai peraturan perundang-undangan;

c. **Kepala Urusan Perencanaan** memiliki fungsi :

1. Mengkoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Desa;
2. Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan;
3. Melakukan monitoring dan evaluasi program; dan
4. Melaksanakan penyusunan laporan;
5. Selain tugas dan fungsi Kepala Urusan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa sesuai peraturan perundang-undangan;

KEPALA SEKSI

Kepala Seksi mempunyai fungsi :

a. **Kepala Seksi Pemerintahan** mempunyai fungsi :

1. Melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan;
2. Menyusun rancangan regulasi Desa;
3. Pembinaan masalah pertanahan;
4. Pembinaan ketentraman dan ketertiban;
5. Melaksanakan upaya perlindungan masyarakat;
6. Melaksanakan administrasi kependudukan;
7. Melaksanakan penataan dan pengelolaan wilayah;
8. Melaksanakan pendataan dan pengelolaan Profil Desa; dan
9. Melaksanakan kegiatan-kegiatan Desa berdasarkan kewenangan Desa dalam bidang pemerintahan;
10. Selain tugas dan fungsi Kepala Urusan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa sesuai peraturan perundang-undangan;

b. **Kepala Seksi Kesejahteraan** mempunyai fungsi :

1. Melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan;
2. Melaksanakan pembangunan bidang pendidikan dan kesehatan;
3. Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna; dan
4. Melaksanakan kegiatan-kegiatan Desa berdasarkan kewenangan Desa dalam bidang pembangunan;
5. Selain tugas dan fungsi Kepala Urusan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa sesuai peraturan perundang-undangan;

c. **Kepala Seksi Pelayanan** mempunyai fungsi :

1. Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
2. Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat;
3. Melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan; dan

4. Melaksanakan kegiatan-kegiatan Desa berdasarkan kewenangan Desa dalam bidang pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat;
5. Selain tugas dan fungsi Kepala Urusan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa sesuai peraturan perundang-undangan;

KEPALA DUSUN

- (1) **Kepala Dusun** berkedudukan sebagai unsur satuan tugas Kewilayaan yang bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya dan wilayahnya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Kepala Dusun** memiliki fungsi :
 - a. Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah;
 - b. Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya;
 - c. Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya; dan
 - d. Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
- (3) Selain tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dusun melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa sesuai peraturan perundang-undangan;

DITETAPKAN DI : DESA SALO
PADA TANGGAL : 01 JANUARI 2022

