

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DAN
TUGAS, POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI)
PERANGKAT DESA PULAU GADANG**



**DESA PULAU GADANG
KECAMATAN XIII KOTO KAMPAR
KABUPATEN KAMPAR
PROVINSI RIAU**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERANGKAT DESA PULAU GADANG KECAMATAN XIII KOTO KAMPAR

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 fokus perhatian dalam peningkatan kinerja instansi pemerintah desa. Oleh karenanya berbagai 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 standar atau Standar Operasional Prosedur (SOP).

Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) 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, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja. Tujuan penerapan SOP dimaksudkan untuk menciptakan komitmen pemerintah desa dalam mewujudkan *good governance* atau *good village*. SOP tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP digunakan untuk mengukur dan mengevaluasi responsifitas, responsibilitas, dan akuntabilitas kinerja pemerintah desa.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No.25/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah, terdapat 14 indikator kriteria pengukuran kinerja organisasi sebagai berikut :

1. Prosedur pelayanan, yaitu kemudahan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dilihat dari sisi kesederhanaan alur pelayanan;
2. Persyaratan pelayanan, yaitu persyaratan teknis dan administratif yang diperlukan untuk mendapatkan pelayanan sesuai dengan jenis pelayanannya;
3. Kejelasan petugas pelayanan, yaitu keberadaan dan kepastian petugas yang memberikan pelayanan (nama, jabatan serta kewenangan dan tanggung jawabnya);
4. Kedisiplinan petugas pelayanan, yaitu kesungguhan petugas dalam memberikan pelayanan, terutama terhadap konsistensi waktu kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
5. Tanggung jawab petugas pelayanan, yaitu kejelasan wewenang dan tanggung jawab petugas dalam penyelenggaraan dan penyelesaian pelayanan;
6. Kemampuan petugas pelayanan, yaitu tingkat keahlian dan keterampilan yang dimiliki petugas dalam memberikan/menyelesaikan pelayanan kepada masyarakat;
7. Kecepatan pelayanan, yaitu target waktu pelayanan dapat diselesaikan dalam waktu yang telah ditentukan oleh unit penyelenggara pelayanan;
8. Keadilan mendapatkan pelayanan, yaitu pelaksanaan pelayanan dengan tidak membedakan golongan/status masyarakat yang dilayani;
9. Kesopanan dan keramahan petugas, yaitu sikap dan perilaku petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat secara sopan dan ramah serta saling menghargai dan menghormati;
10. Kewajaran biaya pelayanan, yaitu keterjangkauan masyarakat terhadap besarnya biaya yang ditetapkan oleh unit pelayanan;

11. Kepastian biaya pelayanan, yaitu kesesuaian antara biaya yang dibayarkan dengan biaya yang telah ditetapkan;
12. Kepastian jadwal pelayanan, yaitu pelaksanaan waktu pelayanan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
13. Kenyamanan lingkungan, yaitu kondisi sarana dan prasarana pelayanan yang bersih, rapi, dan teratur sehingga dapat memberikan rasa nyaman kepada penerima pelayanan;
14. Keamanan pelayanan, yaitu terjaminnya tingkat keamanan lingkungan unit penyelenggara 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 berfungsi membentuk sistem kerja dan aliran kerja yang teratur, sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan; menggambarkan bagaimana tujuan pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku; menjelaskan bagaimana proses pelaksanaan kegiatan berlangsung; menjamin konsistensi dan proses kerja yang sistematis; dan menetapkan hubungan timbal balik antar satuan kerja.

Berdasarkan indikator-indikator tersebut, diterbitkan SOP di lingkungan Pemerintahan Desa Pulau Gadang 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;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
8. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
13. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal-Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
15. Peraturan Bupati Kampar Nomor 20 Tahun 2017 tentang Kewenangan Desa di Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2017 Nomor 20);

C. TUJUAN DAN MANFAAT

Tujuan dan manfaat dari penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintahan Desa Pulau Gadang adalah :

1. Menjadi pedoman acuan dalam peningkatan pelayanan administrasi pemerintahan dan kependudukan;
2. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewenangan aparatur pemerintahan desa;
3. Meningkatkan akuntabilitas kinerja dan pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan.

**DAFTAR NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SATUAN KERJA PERANGKAT DESA PULAU GADANG**

NO	SATUAN KERJA	NAMA SOP	KET
1.	Kepala Urusan Umum	a. Pengelolaan Surat Masuk; b. Pengelolaan Surat Keluar; c. Pengurusan Perjalanan Dinas (SPPD/SPT); d. Pengurusan Permohonan Izin/Cuti Pegawai; e. Penyediaan Hasil Penilaian Prestasi Kerja; f. Penyiapan Administrasi dan Perlengkapan Acara/Rapat; g. Penyusunan dan Pengelolaan Data/Informasi Kepegawaian; h. Pengelolaan Legalisasi Surat/ Dokumen; i. Penatakelolaan Arsip Desa; j. Penyelenggaraan Tamu Dinas; k. Penyelenggaraan Rapat/Musyawarah; l. Dan lain-lain sesuai permintaan Kepala Desa dan/atau Sekretaris Desa.	
2.	Kepala Urusan Keuangan	a. Pengajuan Siltap dan tunjangan Pegawai; b. Pengajuan SPP; c. Pelaksanaan Belanja Desa; d. Pelaksanaan SPJ; e. Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran /Keuangan Semesteran dan Tahunan; f. Pelaksanaan ADD/DD/PBH/PADes dalam Penatakelolaan Keuangan Desa; g. Dan lain-lain sesuai permintaan Kepala Desa dan/atau Sekretaris Desa.	
3.	Kepala Urusan Perencanaan	a. Penyelenggaraan Musrenbang Desa; b. Penyusunan Hasil Musrenbang Desa; c. Penyusunan RPJMDes/RKPDes; d. Penyusunan RAB Pembangunan Desa; e. Pengkoordinasian Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Desa; f. Penyusunan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja (Renja) Bulanan/ Tahunan; g. Penyusunan dan Pengelolaan Data/Informasi Pembangunan; h. Dan lain-lain sesuai permintaan Kepala Desa dan/atau Sekretaris Desa.	
4.	Kepala Seksi Pemerintahan	a. Penyusunan Laporan Kependudukan; b. Pelaksanaan Agenda Kegiatan; c. Pengaturan Legalisasi Peraturan Perundang-Undangan; d. Penyusunan dan Pengelolaan Data/Informasi Pemerintahan dan Kependudukan; e. Dan lain-lain sesuai permintaan Kepala Desa dan/atau Sekretaris Desa.	

5.	Kepala Seksi Kesejahteraan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan Kegiatan Sosial Budaya; b. Penyelenggaraan Bantuan Sosial Kemasyarakatan; c. Penyusunan dan Pengelolaan Data/ Informasi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial. d. Dan lain-lain sesuai permintaan Kepala Desa dan/atau Sekretaris Desa. 	
6.	Kepala Seksi Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat; b. Melakukan evaluasi tingkat perkembangan pelayanan administrasi kepada masyarakat; c. Melakukan serta meningkatkan upaya partisipasi masyarakat dalam segala hal; d. Melakukan pelayanan seperti pelestarian nilai sosial budaya masyarakat dan ketenagakerjaan; e. Dan lain-lain sesuai permintaan Kepala Desa dan/atau Sekretaris Desa. 	
7.	Kepala Dusun	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan Tugas Pembantuan yang diberikan Kepala Desa; b. Pengkoordinasian RT/RW; c. Pengelolaan dan Penyelenggaraan Posyandu; d. Penyelesaian Masalah atau Kasus di Tingkat Dusun/RT/RW; e. Penyelenggaraan Musyawarah Dusun; f. Pelaksanaan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat di tingkat Dusun/RT/RW; g. Dan lain-lain sesuai permintaan Kepala Desa. 	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGATURAN DISIPLIN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA PULAU GADANG

I. PENGATURAN DISIPLIN KERJA

Pengaturan Disiplin Kerja di Lingkungan Pemerintahan Desa Pulau Gadang, meliputi :

1. Waktu Kerja;
2. Izin;
3. Hari Libur;
4. Pakaian Dinas;
5. Bahasa; dan
6. Laporan.

A. Waktu Kerja

(1) Waktu kerja adalah jumlah efektif jam kerja selama 5 (Lima) hari kerja, dan setiap Hari Senin melaksanakan Upacara Bendera dengan rincian sebagai berikut :

- | | |
|-----------------|---------------------------|
| a. Senin | : Jam 07.15 s/d 16.30 Wib |
| b. Selasa-Kamis | : Jam 08.00 s/d 16.30 Wib |
| Istirahat | : Jam 12.00 s/d 14.00 Wib |
| c. Jumat | : Jam 08.00 s/d 16.30 Wib |
| Istirahat | : Jam 11.30 s/d 14.00 Wib |

(2) Pelaksanaan waktu kerja meliputi kewajiban untuk :

- a. Mengikuti ketentuan jam kerja ;
- b. Mengisi daftar absensi harian;
- c. Mengikuti ketentuan/pembagian jadwal harian;
- d. Memperhatikan kalender kerja desa;
- e. Mengikuti rapat evaluasi bulanan, tahunan dan sewaktu-waktu bila diminta;
- f. Mengikuti apel kesadaran yang diadakan setiap bulan sesuai waktu yang telah ditentukan;
- g. Mengikuti kegiatan bhakti sosial lingkungan pemerintah desa;
- h. Mengikuti semua acara/kegiatan yang telah dijadwalkan desa; dan
- i. Mempersiapkan segala sesuatu yang berkaitan dengan acara/kegiatan desa.

B. Izin

Pegawai yang berhalangan masuk kerja minimal mengajukan izin satu hari sebelumnya, baik secara lisan maupun tertulis.

C. Hari libur

Hari libur kerja pegawai mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan pemerintah.

D. Pakaian Dinas

Pakaian Dinas Kepala Desa dan Perangkat Desa :

- | | |
|----------------|--------------------------------------|
| a. Hari Senin | : PDH; |
| b. Hari Selasa | : Kemeja Hitam dan Celana/Rok Hitam; |
| c. Hari Rabu | : Kemeja Putih dan Celana/Rok Hitam; |
| d. Hari Kamis | : Pakaian Batik |
| e. Hari Jum'at | : Pakaian Muslim/Olah Raga |

E. Bahasa

Selama jam kerja pegawai wajib menggunakan Bahasa Indonesia di lingkungan Kantor Desa.

F. Laporan

Semua wajib memberikan laporan kinerja setiap bulan kepada kepala desa atau setiap saat bila diminta.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGATURAN PELAYANAN PENGADUAN LINGKUNGAN
DESA PULAU GADANG**

A. Penanganan Laporan Pengaduan Masyarakat

1. Petugas Pelayanan menerima pengaduan masyarakat melalui lisan, tulisan, email, telepon, Website, sms dll;
2. Petugas pelayanan pengaduan harus segera merespon pengaduan yang berkaitan dengan penanganan perkara yang memerlukan jawaban segera dengan memberikan jawaban langsung atau mengkonfirmasi kepada Perangkat Desa terkait pengadilan secepatnya;
3. Petugas Pelayanan melaporkan tentang pengaduan masyarakat/publik tersebut kepada Perangkat Desa terkait atau Perangkat Desa yang diberi kewenangan untuk menangani pengaduan dimaksud;
4. Perangkat Desa terkait atau Perangkat Desa yang diberi kewenangan untuk menangani pengaduan tersebut mempelajari dan menelaah hal-hal yang dilaporkan masyarakat/publik tersebut untuk selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Desa untuk ditindaklanjuti;
5. Kepala Desa menindaklanjuti bila perlu dengan melakukan koordinasi dengan pihak/Perangkat Desa terkait yang berhubungan dengan pengaduan masyarakat/publik tersebut;
6. Kepala Desa memberikan jawaban terhadap pengaduan masyarakat/publik tersebut baik secara langsung, surat, e-mail, Website, telepon, sms dll paling lama 10 hari sejak pengaduan diterima.

B. Publikasi terhadap Laporan Pengaduan Masyarakat.

1. Petugas melakukan inventarisasi laporan pengaduan masyarakat /publik dan penanganannya/tindak lanjut terhadap pengaduan tersebut;
2. Ketua Pengadilan melakukan publikasi terhadap penanganan laporan pengaduan masyarakat/publik melalui website, laporan tahunan, papan pengumuman, tv media atau alat informasi lainnya yang tersedia di kantor pengadilan;
3. Publikasi pengaduan tersebut dibuat dalam bentuk laporan yang memuat tahap penanganan, hasil yang dicapai, jumlah pengaduan yang diterima serta ditembuskan kepada Kepala Desa.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGGULANGAN BENCANA

PROSEDUR KERJA PENANGGULANGAN BENCANA DAN PENANGANAN PENGUNGSI

1. Di tingkat Desa (SATLINMAS) Sebelum Terjadi Bencana :

- a. Membuat peta rawan bencana ;
- b. Menyiapkan potensi masyarakat / LINMAS untuk penanggulangan bencana;
- c. Melaksanakan penyuluhan penanggulangan bencana;
- d. Menetapkan daerah alternatif pengungsian korban bencana;
- e. Memberikan peringatan dini kepada masyarakat yang tinggal di daerah bencana;
- f. Mengungsikan korban bencana;
- g. Mencari dan menyelamatkan korban dari akibat bencana;
- h. Memberikan pertolongan;
- i. Menyiapkan dapur umum;
- j. Menyiapkan tempat penampungan sementara bagi korban bencana.
- k. Mengamankan daerah yang terkena bencana;
- l. Menerima, mengelola dan menyalurkan bantuan;
- m. Melaporkan kejadian bencana kepada camat;
- n. Mengamankan harta benda milik korban yang kena bencana.

2. SAAT TERJADI BENCANA

- a. Menginventarisasikan jumlah korban dan memperkirakan jumlah kerugian;
- b. Memakamkan korban bencana yang meninggal dunia;
- c. Merehabilitasi moril dan fasilitas sosial serta fasilitas umum yang terkena bencana;
- d. Menempatkan korban bencana ke pemukiman di daerah yang aman;
- e. Melaporkan kejadian bencana dan kebutuhan yang diperlukan kepada Camat.

3. SESUDAH TERJADI BENCANA

- a. Memberikan pertolongan pertama pada korban bencana dan menyiapkan dapur umum;
- b. Menyiapkan tempat penampungan sementara;
- c. Mengungsikan korban bencana;
- d. Mengamankan daerah bencana;
- e. Menerima, mengelola dan menyalurkan bantuan;
- f. Melaporkan kejadian bencana kepada Bupati melalui Camat.

4. PROSEDUR KERJA PENYALURAN BANTUAN DIATUR SEBAGAI BERIKUT :

- a. Mendata data korban, prasarana (jalan, jembatan, saluran), sarana (bangunan sosial, bangunan pendidikan, bangunan kesehatan, bangunan ekonomi, bangunan olah raga, taman), dan lain-lain;
- b. Menyampaikan data permohonan Rehabilitasi;
- c. Menerima dan menghimpun data permohonan Rehabilitasi dari Unit-unit Pelaksana;
- d. Mengolah dan menyusun program untuk rehabilitasi;
- e. Melaksanakan rehabilitasi sesuai dengan kebutuhan atau skala prioritas dengan bantuan unit terkait;
- f. Mengusulkan kebutuhan rehabilitasi;
- g. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan rehabilitasi.

2023.0

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENCATATAN SIPIL DAN KEPENDUDUKAN
DESA PULAU GADANG**

A. PERSYARATAN

1. Permohonan secara langsung ke Kantor desa harus membawa Surat Pengantar RT/RW setempat dan atau Dokumen yang diperlukan yang diketahui Kepala Dusun;
2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK);
3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
4. Permohonan melalui Aplikasi Pulau Gadang Online harus mencantumkan Nomor HP secara benar, dan melengkapi berkas yang diperlukan serta menunjukkan data diri/ identitas asli pada saat mengambil berkas di Kantor Desa;

B. TARIF BIAYA


Tidak ada biaya

C. BATAS WAKTU PENYELESAIAN

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

D. KEWENANGAN PENANDATANGANAN

1. Kepala Desa.

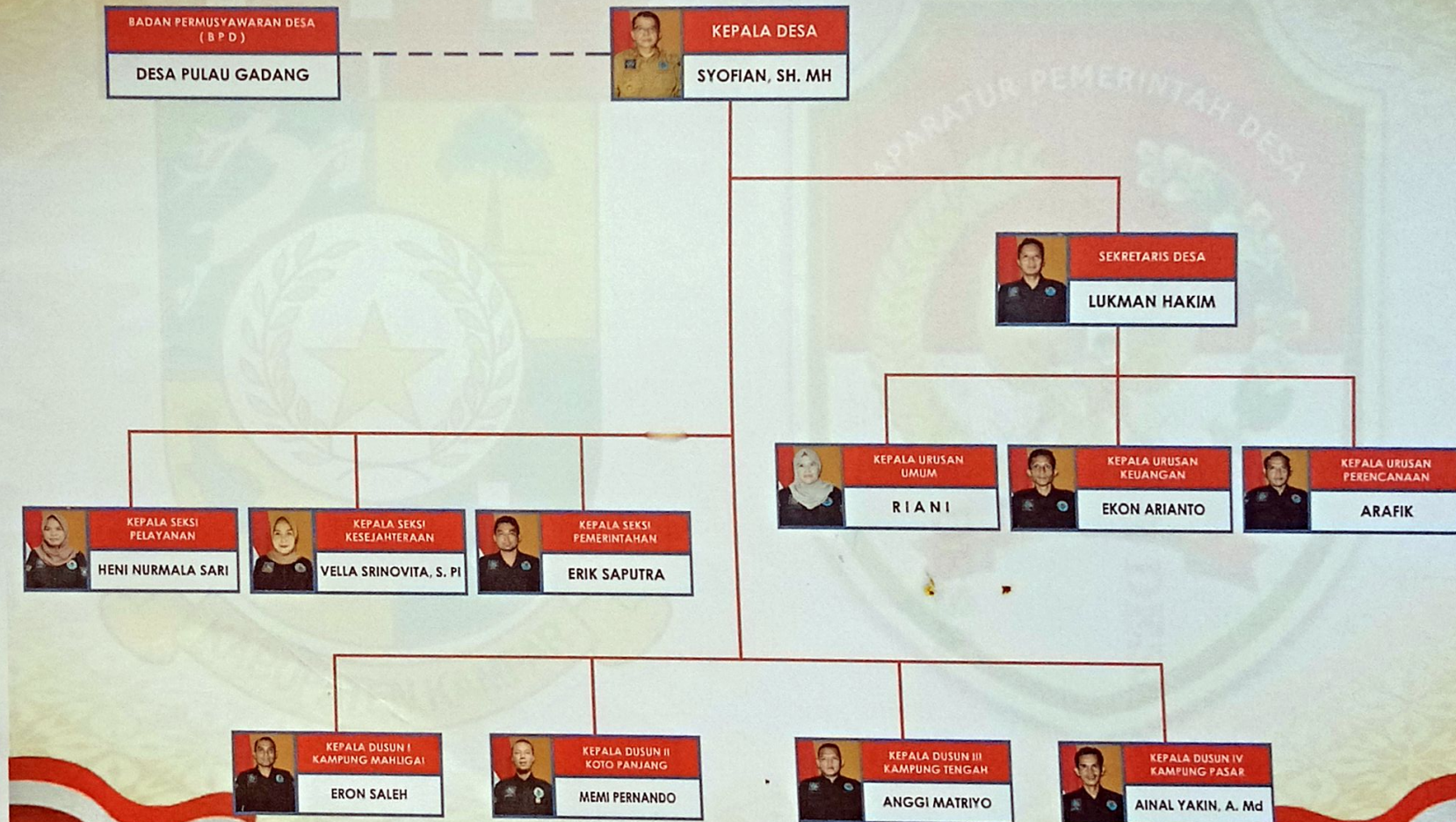

KEPALA DESA PULAU GADANG
SYOFIAN, SH. MH



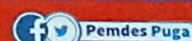
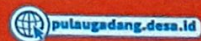
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA PULAU GADANG



PEMERINTAH DESA PULAU GADANG
KECAMATAN XIII KOTO KAMPAR
KABUPATEN KAMPAR



BERDASARKAN PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 84 TAHUN 2014
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA



pulau gadang.desa.id



pemdes.puga@gmail.com

Pemdes Puga

@pemdes.puga

Puga Channel

0853 6381 5260
0823 8852 4348



PROFIL KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

DATA PRIBADI

- NAMA : **SYOFIAN, SH. MH**
- JENIS KELAMI : Laki - laki
- GOLONGAN DARAH : O
- NIK : 1401041302740003
- NO PASSPORT : P.1401.0508040
- HAN DPHONE : 0811 7690 274
- KEBANGSAAN : Indonesia
- STATUS : Kawin
- TEMPAT TANGGAL LAHIR : Pulau Gadang, 13 Maret 1974
Kec. XIII Koto, Kab. Kampar-Riau



SOSIAL MEDIA

Email : **kadespuga@gmail.com**
Instagram : **@majo_sati**

Facebook : **Datuok Majo Sati**

PENDIDIKAN FORMAL

- Universitas Islam Riau (S2) Pekanbaru-Riau : Sertifikat
- Universitas Darul Ulum (S1) Jombang-Jawa Timur : Sertifikat
- SLTA PGAI Padang-Sumbar : Sertifikat 1993
- SLTP Kuok-Kampar-Riau : Sertifikat 1990
- SDN Pulau Gadang-Kampar-Riau : Sertifikat 1989

PIAGAM DAN PENGHARGAAN

- **DANLAT PAMWIL SATGAS YON 132/ Bima Sakti**
Dalam rangka mensukseskan latihan Pratugas Phase III Yon 132/BS ke Nanggro Aceh Darussalam.
- **Juara II (dua) Lomba Desa Berprestasi**
Tingkat Kabupaten Kampar-Propinsi Riau.
- **Penghargaan dari Kementerian PDTT Republik Indonesia**
Pembagian BLT DD Tepat Waktu dan Sasaran.
- **Sertifikat dari DPP PKS**
Sebagai Narasumber dalam acara Webinar Nasional "Perubahan UU DESA".
- **Sertifikat dari Forum BPD Kampar dan Lembaga Ceris**
Sebagai Peserta Pelatihan dan Bimbingan Teknis BPD "Pengawasan Dana Desa oleh BPD dan Dana Penyertaan BUMDes".

KURSUS DAN SEMINAR

- **Pelatihan Ilmu Pemerintahan** Oleh BSPPM Kabupaten Kampar, dari tanggal 12 s/d 16 Oktober 2003, Sertifikat
- **Pelatihan Kewirausahaan Mahasiswa Se-Sumatera** dan Musyawarah Wilayah I Ikatan Mahasiswa Pendidikan Ekonomi Seluruh Indonesia (**IMAPESI**), oleh Universitas Riau (UNRI), di Pekanbaru 8 - 12 Juli 2002. (Sertifikat)
- Seminar Internasional **Money Laundering** oleh **CID (The Indonesia National Police)** dan **UNI (Kemitraan Usahawan Nasional Indonesia)**, 13-14 September 2000 di **Hotel Mulia, Senayan, Jakarta**. (Sertifikat)
- Kursus bahasa Inggris Oleh **Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Indonesia** (1993). (Sertifikat)

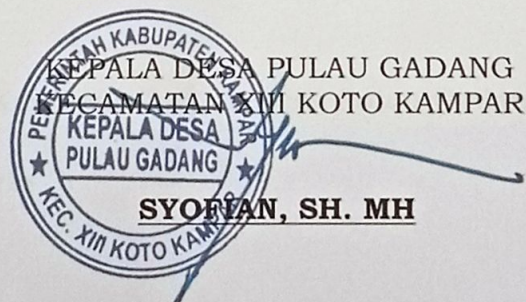
- Mengikuti in house training radiographic dari **PT. Lekommaras-Batam** Oleh Badan Tenaga Atom Nasional (BATAN) 1994.
- Mengikuti private computer training untuk Ms. Office 95, 97" oleh **Information Technology (IT) Dept.** PT. Mc. Dermott Batam, Indonesia, sertifikat dan rekomendasi.
- Mengikuti seminar untuk **Materials and Warehousing System** dilaksanakan oleh **PT. Japan Medical Supply (JMS)** – Batam Indonesia

PENGALAMAN KERJA

- **Kepala Desa Pulau Gadang-Kecamatan XIII Koto Kampar-Kab. Kampar.**
01 Januari 2020-Sekarang
- **KETUA BPD Desa Pulau Gadang 2019 s/d Desember 2019**
- **KETUA BPD Desa Pulau Gadang 2014-2019**
- **ADVOKAT/Consultan Hukum pada Kantor Pengacara "SYOFIAN & PARTNER"**
Posisi : Advokat/Consultan Hukum
: Sampai Sekarang
- **PT. BUKAKA TEKNIK UTAMA**
Posisi : Legal Corporate
Mei 2009 s/d Oktober 2010
- **Kepala Desa Pulau Gadang-Kecamatan XIII Koto Kampar-Kab. Kampar.**
23 Juni 2001-23 Juni 2006
- **PT. Mc. Dermott Indonesia Oil Fabrication service Offshore and Onshore Construction**
Batam Fabrication yard.
Posisi : Quality Control - 2
Mei 1997 s/d Agustus 1998
- **PT. LEKOM MARAS. NDT-Mc. Dermott Batam Fabricatiaon Yard.**
Posisi : NDT Crew
Maret 1994 s/d April 1997

PENGALAMAN ORGANISASI

- **Ketua DPD PAPDESI RIAU**
2022 s/d Sekarang
- **Ketua Forum BPD Kampar**
2016 s/d 2019
- **Forum Komunikasi Masyarakat Peduli Pembangunan Banten (FKMPP-B) Rangkas Bitung-Kabupaten Lebak-Propinsi Banten**
Jabatan : Departemen Hukum dan HAM
- **Asosiasi Pemerintahan Desa Seluruh Indonesia (APDESI)**
Propinsi Riau.
Jabatan : Wakil Ketua (Bidang HUKUM dan HAM)
Sampai Sekarang
- **Asosiasi Pemerintahan Desa Seluruh Indonesia (APDESI)**
Kabupaten Kampar – Propinsi Riau
Jabatan : Ketua
Februari 2001 Sampai Januari 2006
- **Ketua Lembaga Adat Kenegerian Pulau Gadang.**
Februari 2000 s/d 2014



PROFIL PERANGKAT DESA PULAU GADANG

Nama Lengkap : **LUKMAN HAKIM**
Jabatan : **SEKRETARIS DESA**
NIK : 1401040506830003
Tempat/Tanggal Lahir : Pulau Gadang, 05-06-1983
Jenis Kelamin : Laki-laki
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat Lengkap : Dusun III Kampung Tengah Desa Pulau Gadang
Pendidikan Terakhir : SLTA
Status Perkawinan : Belum Kawin

Nama Lengkap : **ERIK SAPUTRA**
Jabatan : **KASI PEMERINTAHAN**
NIK : 1401041507850001
Tempat/Tanggal Lahir : Pulau Gadang, 15-07-1985
Jenis Kelamin : Laki-laki
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat Lengkap : Dusun II Koto Panjang Desa Pulau Gadang
Pendidikan Terakhir : SLTA
Status Perkawinan : Belum Kawin

Nama Lengkap : **HENI NURMALA SARI**
Jabatan : **KASI PELAYANAN**
NIK : 1401045108950002
Tempat/Tanggal Lahir : Pulau Gadang, 11-08-1995
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat Lengkap : Dusun I Kampung Mahligai Desa Pulau Gadang
Pendidikan Terakhir : SLTA
Status Perkawinan : Kawin

Nama Lengkap : **VELLA SRINOVITA**
Jabatan : **KASI KESEJAHTERAAN**
NIK : 1401046910940002
Tempat/Tanggal Lahir : Pulau Gadang, 29-10-1994
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat Lengkap : Dusun III Kampung Tengah Desa Pulau Gadang
Pendidikan Terakhir : S1
Status Perkawinan : Belum Kawin

Nama Lengkap	: RIANI
Jabatan	: KAUR UMUM
NIK	: 1401045712810001
Tempat/Tanggal Lahir	: Pulau Gadang, 07-12-1981
Jenis Kelamin	: Perempuan
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
Alamat Lengkap	: Dusun II Koto Panjang Desa Pulau Gadang
Pendidikan Terakhir	: SLTA
Status Perkawinan	: Belum Kawin

Nama Lengkap	: EKON ARIANTO
Jabatan	: KAUR KEUANGAN
NIK	: 1401042907900001
Tempat/Tanggal Lahir	: Pulau Gadang, 29-07-1990
Jenis Kelamin	: Laki-laki
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
Alamat Lengkap	: Dusun II Koto Panjang Desa Pulau Gadang
Pendidikan Terakhir	: SLTA
Status Perkawinan	: Kawin

Nama Lengkap	: ARAFIK
Jabatan	: KAUR PERENCANAAN
NIK	: 1401042701790002
Tempat/Tanggal Lahir	: Pulau Gadang, 27-01-1979
Jenis Kelamin	: Laki-laki
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
Alamat Lengkap	: Dusun I Kampung Mahligai Desa Pulau Gadang
Pendidikan Terakhir	: SLTA
Status Perkawinan	: Kawin

Nama Lengkap	: ERON SALEH
Jabatan	: KEPALA DUSUN I KAMPUNG MAHLIGAI
NIK	: 1401041708890004
Tempat/Tanggal Lahir	: Pulau Gadang, 17-08-1988
Jenis Kelamin	: Laki-laki
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
Alamat Lengkap	: Dusun I Kampung Mahligai Desa Pulau Gadang
Pendidikan Terakhir	: SLTA
Status Perkawinan	: Kawin

Nama Lengkap : **MEMI PERNANDO**
Jabatan : **KEPALA DUSUN II KOTO PANJANG**
NIK : 1401041703890004
Tempat/Tanggal Lahir : Pulau Gadang, 17-03-1989
Jenis Kelamin : Laki-laki
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat Lengkap : Dusun II Koto Panjang Desa Pulau Gadang
Pendidikan Terakhir : SLTA
Status Perkawinan : Kawin

Nama Lengkap : **ANGGI MATRIYO**
Jabatan : **KEPALA DUSUN III KAMPUNG TENGAH**
NIK : 1401040103930004
Tempat/Tanggal Lahir : Pulau Gadang, 01-03-1993
Jenis Kelamin : Laki-laki
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat Lengkap : Dusun III Kampung Tengah Desa Pulau Gadang
Pendidikan Terakhir : SLTA
Status Perkawinan : Belum Kawin

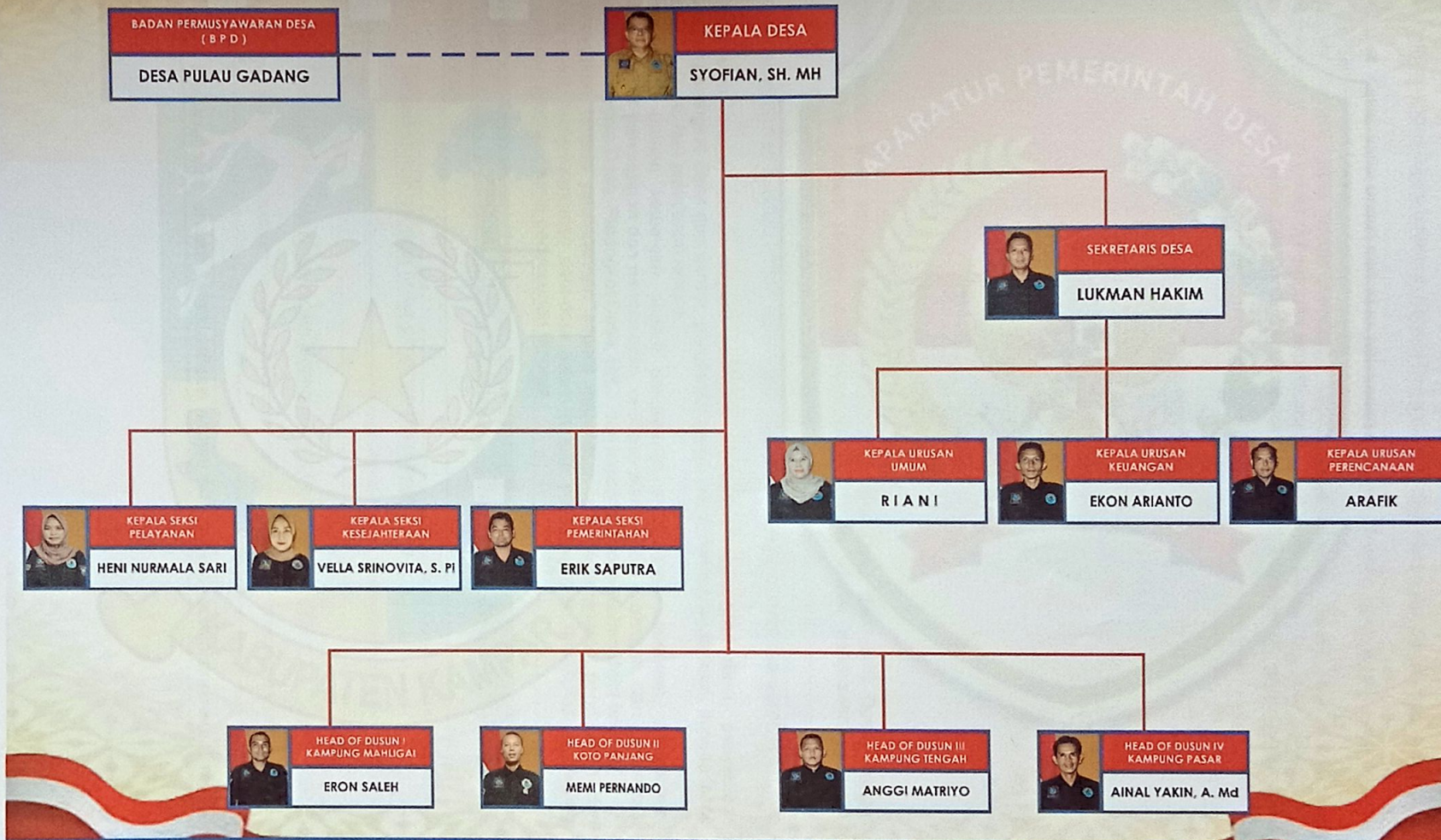
Nama Lengkap : **AINAL YAKIN**
Jabatan : **KEPALA DUSUN IV KAMPUNG PASAR**
NIK : 1401041707870001
Tempat/Tanggal Lahir : Pulau Gadang, 17-07-1987
Jenis Kelamin : Laki-laki
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat Lengkap : Dusun IV Kampung Pasar Desa Pulau Gadang
Pendidikan Terakhir : D3
Status Perkawinan : Belum Kawin



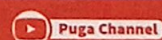
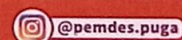
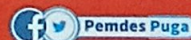
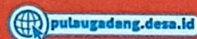
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA PULAU GADANG



THE GOVERNMENT OF PULAU GADANG
XIII KOTO KAMPAR DISTRICT
KAMPAR REGENCY



BERDASARKAN PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 84 TAHUN 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA



TUGAS , POKOK DAN FUNGSI PERANGKAT DESA PULAU GADANG

Dalam Permendagri 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut, Kepala Desa dibantu oleh Perangkat Desa yang terdiri dari:

1. **Sekretariat desa**, yaitu unsur staf atau pelayanan (**Kepala Urusan atau Kaur**) yang diketuai oleh Sekretaris Desa Unsur
2. **Pelaksana Teknis**, yaitu unsur pembantu kepala desa (**Kepala Seksi atau Kasi**) yang melaksanakan urusan teknis di lapangan seperti urusan pengairan, keagamaan, dan lain-lain.
3. **Unsur kewilayahan**, yaitu pembantu kepala desa di wilayah kerjanya (**Kepala Dusun atau Sebutan lainnya**).



SEKRETARIS DESA

Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa. Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan. Untuk melaksanakan tugas, 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.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI BERDASARKAN PERMENDAGRI 84 TAHUN 2015

1	KEDUDUKAN
	<ul style="list-style-type: none"> • berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.
2	TUGAS
	<ul style="list-style-type: none"> • membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan
3	FUNGSI
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat,

	<p>arsip, dan ekspedisi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum. • 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. • 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.
--	---

TUGAS POKOK DAN FUNGSI BERDASARKAN PERMENDAGRI 20 TAHUN 2018

1	<p>KEDUDUKAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • berkedudukan sebagai sebagai koordinator PPKD
2	<p>TUGAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APB Desa; • mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa dan rancangan perubahan APB Desa; • mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa, perubahan APB Desa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa; • mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dan Perubahan Penjabaran APB Desa; • mengoordinasikan tugas perangkat Desa lain yang menjalankan tugas PPKD; • mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa; • melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL; • melakukan verifikasi terhadap RAK Desa; dan • melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa.

Dalam melaksanakan kekuasaan pengelolaan keuangan Desa, sebagaimana tercantum dalam Bagian Kesatu Pasal 3 ayat (3) Permendagri Nomor 20 Tahun 2018, Kepala Desa selaku PKPKD menguasakan sebagian kekuasaannya kepada perangkat Desa selaku PPKD. Pelimpahan sebagian kekuasaan PKPKD kepada PPKD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

KEPALA URUSAN

Kepala urusan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat. Kepala urusan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan. Untuk melaksanakan tugas kepala urusan mempunyai fungsi:

1. Kepala urusan tata usaha dan umum memiliki fungsi seperti melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi, dan penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
2. Kepala urusan keuangan memiliki fungsi seperti 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.
3. Kepala urusan perencanaan memiliki fungsi mengoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.



KAUR KEUANGAN

TUGAS POKOK DAN FUNGSI BERDASARKAN PERMENDAGRI 84 TAHUN 2015

1	KEDUDUKAN <ul style="list-style-type: none"> berkedudukan sebagai unsur staf Sekretariat Desa.
2	TUGAS <ul style="list-style-type: none"> bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan
3	FUNGSI <ul style="list-style-type: none"> memiliki fungsi seperti 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.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI BERDASARKAN PERMENDAGRI 20 TAHUN 2018

1	KEDUDUKAN <ul style="list-style-type: none"> berkedudukan melaksanakan fungsi kebendaharaan
2	TUGAS <ul style="list-style-type: none"> menyusun RAK Desa; dan melakukan penatausahaan yang meliputi menerima menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB Desa.

Dalam melaksanakan kekuasaan pengelolaan keuangan Desa, sebagaimana tercantum dalam Bagian Kesatu Pasal 3 ayat (3) Permendagri Nomor 20 Tahun 2018, Kepala Desa selaku PKPKD menguasakan sebagian kekuasaannya kepada perangkat Desa selaku PPKD. Pelimpahan sebagian kekuasaan PKPKD kepada PPKD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Pembagian tugas Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan berdasarkan bidang tugas masing-masing dan ditetapkan dalam RKP Desa.

Kaur dan Kasi dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh tim yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri.



KAUR TU DAN UMUM

TUGAS POKOK DAN FUNGSI BERDASARKAN PERMENDAGRI 84 TAHUN 2015

1	KEDUDUKAN
	<ul style="list-style-type: none">berkedudukan sebagai unsur staf Sekretariat Desa.
2	TUGAS
	<ul style="list-style-type: none">bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan
3	FUNGSI
	<ul style="list-style-type: none">melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi, dan penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum

TUGAS POKOK DAN FUNGSI BERDASARKAN PERMENDAGRI 20 TAHUN 2018

1	KEDUDUKAN
	<ul style="list-style-type: none">berkedudukan sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA)
2	TUGAS
	<ul style="list-style-type: none">melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; danmenyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.

Dalam melaksanakan kekuasaan pengelolaan keuangan Desa, sebagaimana tercantum dalam Bagian Kesatu Pasal 3 ayat (3) Permendagri Nomor 20 Tahun 2018, Kepala Desa selaku PKPKD menguasai sebagian kekuasaannya kepada perangkat Desa selaku PPKD. Pelimpahan sebagian kekuasaan PKPKD kepada PPKD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Pembagian tugas Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan berdasarkan bidang tugas masing-masing dan ditetapkan dalam RKP Desa.

Kaur dan Kasi dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh tim yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri.



KAUR PERENCANAAN

TUGAS POKOK DAN FUNGSI BERDASARKAN PERMENDAGRI 84 TAHUN 2015

1	KEDUDUKAN
	<ul style="list-style-type: none">berkedudukan sebagai unsur staf Sekretariat Desa.
2	TUGAS
	<ul style="list-style-type: none">bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan
3	FUNGSI
	<ul style="list-style-type: none">memiliki fungsi mengoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI BERDASARKAN PERMENDAGRI 20 TAHUN 2018

1	KEDUDUKAN
	<ul style="list-style-type: none">berkedudukan melaksanakan fungsi kebendaharaan
2	TUGAS
	<ul style="list-style-type: none">melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; danmenyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.

Dalam melaksanakan kekuasaan pengelolaan keuangan Desa, sebagaimana tercantum dalam Bagian Kesatu Pasal 3 ayat (3) Permendagri Nomor 20 Tahun 2018, Kepala Desa selaku PKPKD menguasai sebagian kekuasaannya kepada perangkat Desa selaku PPKD. Pelimpahan sebagian kekuasaan PKPKD kepada PPKD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Pembagian tugas Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan berdasarkan bidang tugas masing-masing dan ditetapkan dalam RKP Desa.

Kaur dan Kasi dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh tim yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri.

KEPALA SEKSI

Kepala seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis. Kepala seksi bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional. Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi mempunyai fungsi:

1. Kepala seksi pemerintahan mempunyai fungsi melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan, menyusun rancangan regulasi desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah, serta pendataan dan pengelolaan Profil Desa.
2. Kepala seksi kesejahteraan mempunyai fungsi melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan, pembangunan bidang pendidikan, kesehatan, dan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.
3. Kepala seksi pelayanan memiliki fungsi melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, meningkatkan upaya partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan



KASI KESEJAHTERAAN

TUGAS POKOK DAN FUNGSI BERDASARKAN PERMENDAGRI 84 TAHUN 2015

1	KEDUDUKAN
	<ul style="list-style-type: none"> berkedudukan sebagai unsur Pelaksana Teknis
2	TUGAS
	<ul style="list-style-type: none"> bertugas membantu Kepala Desa / Perbekel sebagai pelaksana tugas operasional
3	FUNGSI
	<ul style="list-style-type: none"> memiliki fungsi melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan, pembangunan bidang pendidikan, kesehatan, dan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI BERDASARKAN PERMENDAGRI 20 TAHUN 2018

1	KEDUDUKAN
	<ul style="list-style-type: none"> berkedudukan sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA)

2	TUGAS <ul style="list-style-type: none"> • melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya; • melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya; • mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya; • menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya; • menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan • menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.
---	--

Dalam melaksanakan kekuasaan pengelolaan keuangan Desa, sebagaimana tercantum dalam Bagian Kesatu Pasal 3 ayat (3) Permendagri Nomor 20 Tahun 2018, Kepala Desa selaku PKPKD menguasai sebagian kekuasaannya kepada perangkat Desa selaku PPKD. Pelimpahan sebagian kekuasaan PKPKD kepada PPKD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Pembagian tugas Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan berdasarkan bidang tugas masing-masing dan ditetapkan dalam RKP Desa.

Kaur dan Kasi dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh tim yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri.



KASI PEMERINTAHAN

TUGAS POKOK DAN FUNGSI BERDASARKAN PERMENDAGRI 84 TAHUN 2015	
1	KEDUDUKAN <ul style="list-style-type: none"> • berkedudukan sebagai unsur Pelaksana Teknis
2	TUGAS <ul style="list-style-type: none"> • bertugas membantu Kepala Desa / Perbekel sebagai pelaksana tugas operasional
3	FUNGSI <ul style="list-style-type: none"> • memiliki fungsi melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan, menyusun rancangan regulasi desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah, serta pendataan dan pengelolaan Profil Desa.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI BERDASARKAN PERMENDAGRI 20 TAHUN 2018

1	KEDUDUKAN <ul style="list-style-type: none"> berkedudukan melaksanakan fungsi kebendaharaan
2	TUGAS <ul style="list-style-type: none"> melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya; melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya; mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya; menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya; menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.

Dalam melaksanakan kekuasaan pengelolaan keuangan Desa, sebagaimana tercantum dalam Bagian Kesatu Pasal 3 ayat (3) Permendagri Nomor 20 Tahun 2018, Kepala Desa selaku PKPKD menguasai sebagian kekuasaannya kepada perangkat Desa selaku PPKD. Pelimpahan sebagian kekuasaan PKPKD kepada PPKD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Pembagian tugas Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan berdasarkan bidang tugas masing-masing dan ditetapkan dalam RKP Desa.

Kaur dan Kasi dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh tim yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri.



KASI PELAYANAN

TUGAS POKOK DAN FUNGSI BERDASARKAN PERMENDAGRI 84 TAHUN 2015

1	KEDUDUKAN <ul style="list-style-type: none"> berkedudukan sebagai unsur Pelaksana Teknis
2	TUGAS <ul style="list-style-type: none"> bertugas membantu Kepala Desa / Perbekel sebagai pelaksana tugas operasional
3	FUNGSI <ul style="list-style-type: none"> memiliki fungsi melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, meningkatkan upaya partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan..

1	KEDUDUKAN <ul style="list-style-type: none"> berkedudukan sebagai anggota PPKD (Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa) dan Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA)
2	TUGAS <ul style="list-style-type: none"> melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya; melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya; mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya; menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya; menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.

alam melaksanakan kekuasaan pengelolaan keuangan Desa, sebagaimana tercantum dalam Bagian esatu Pasal 3 ayat (3) Permendagri Nomor 20 Tahun 2018, Kepala Desa selaku PPKD nguasai sebagian kekuasaannya kepada perangkat Desa selaku PPKD. Pelimpahan sebagian kuasaan PPKD kepada PPKD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

embagian tugas Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ilakukan berdasarkan bidang tugas masing-masing dan ditetapkan dalam RKP Desa.

aur dan Kasi dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh tim yang melaksanakan kegiatan engadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri

PELAKSANA KEWILAYAHAN (KEPALA DUSUN)



KEPALA DUSUN I



KEPALA DUSUN II



KEPALA DUSUN III



KEPALA DUSUN IV

Kepala Kewilayahan atau Kepala Dusun berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang tugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya. Untuk melaksanakan tugas Kepala Kewilayahan/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.

selengkapnya mengenai Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing Kepala Dusun/Kelian Banjar Dinas dapat dibaca pada link tautan dibawah ini.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI BERDASARKAN PERMENDAGRI 84 TAHUN 2015	
1	KEDUDUKAN <ul style="list-style-type: none"> berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan
2	TUGAS <ul style="list-style-type: none"> bertugas membantu Kepala Desa / Perbekel dalam pelaksanaan tugas di wilayahnya
3	FUNGSI <ul style="list-style-type: none"> Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah. Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya. Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya. Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan