



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
KECAMATAN CILEUNYI
DESA CIBIRU WETAN

Jl. Cibangkonol 28 Kode Pos 40625 email : *cibiruwetan2006@gmail.com*

SOP (STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
KEPALA DESA DAN PERANGKAT
DESA CIBIRU WETAN
KECAMATAN CILEUNYI KABUPATEN BANDUNG

DISIPLIN WAKTU

1. Kepala Desa Cibiru Wetan dan Perangkatnya sudah ada di kantor jam 08.00 WIB, 30 menit persiapan perangkat kerja dan jam 08.30 WIB sudah siap memberikan pelayanan kepada masyarakat.
2. Tutup kantor jam 16.00 WIB kemudian dilanjutkan penyelesaian administrasi dan merapihkan serta membersihkan Kembali tempat kerja.
3. Tidak diperkenankan pulang jika pekerjaan belum selesai.
4. Jika terjadi kelebihan waktu maka akan dihitung lembur.
5. Memiliki komitmen bahwa pekerjaan hari ini harus diselesaikan hari ini juga, tidak ada istilah penundaan pekerjaan terkecuali ada hal-hal yang mendesak dimana Perangkat Desa dan Staf harus meninggalkan kantor dengan terlebih dahulu minta izin kepada Kepala Desa.
6. Hari kerja dari hari senin s/d jum'at mulai pukul 08.00 s/d 16.00 WIB dan pada hari Sabtu Pukul 08.00 s/d pukul 12.00 WIB.
7. Perangkat Desa dan Staf harus berpakaian seragam, sesuai dengan apa yang telah ditentukan.
8. Jika Perangkat Desa dan Staf minta izin/tidak bekerja 1 (satu) hari sebelumnya sudah harus menyampaikan kepada Kepala Desa dimana sore hari sebelum pulang kantor agar ada berita acara serah terima tugas diketahui/ditandatangani oleh Kepala Desa. Izin untuk tidak bekerja maksimum 2 (dua) hari. Bagi Perangkat Desa dan Staf yang melahirkan izin cuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9. Setiap Perangkat Desa dan Staf harus mengisi absensi kedatangan dan kepulangan.
10. Setiap Perangkat Desa dan Staf wajib memberikan senyum dan sapa kepada setiap orang/masyarakat yang datang ke kantor.
11. Kepala Desa wajib mengadakan evaluasi kerja secara berkala bersama seluruh Perangkat Desa dan Staf dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, mengevaluasi terhadap rencana kerja atau target-target yang ingin dicapai.
12. Setiap Perangkat Desa dan Staf diwajibkan atau tidak boleh menolak jika ditugaskan untuk ikut pendidikan atau pelatihan dalam rangka meningkatkan sumber daya manusia/SDM.

13. Setiap aparat desa mencatat dan melaporkan aktifitas hariannya dan dilaporkan kepada Kepala Desa.
14. Kepala Desa dan Aparat Desa wajib menjunjung tinggi upaya pencegahan korupsi dengan menghindari praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

S.O.P KEPALA DESA CIBIRU WETAN

1. Memimpin dan melakukan pengawasan yang melekat kepada semua Perangkat Desa Cibiru Wetan.
2. Melakukan pengendalian kegiatan terhadap Sekretaris, Kepala Seksi, Kepala Urusan dan kepala dusun yang dipimpinnya.
3. Mengembangkan rencana kerjasama Desa dengan pihak ketiga atau antar Desa.
4. Menciptakan peluang dan jaringan pasar hasil-hasil usaha Bumdes untuk kesejahteraan masyarakat.
5. Melaksanakan tugas Kepala Desa kepada pemerintah desa dalam rangka menggali potensi ekonomi desa untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa.
6. Bertindak atas nama Desa untuk mengadakan perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga dalam melaksanakan tugas Kepala Desa pada pemerintah desa yang dipandang perlu untuk dilaksanakan.
7. Melaporkan keadaan Desa 3 (tiga) bulan kepada masyarakat melalui BPD.
8. Menyampaikan laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Akhir Tahun Anggaran Kepada BPD.
9. Menyampaikan Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Akhir Masa Jabatan kepada BPD.
10. Menyampaikan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Akhir Tahun Anggaran pada Forum Musyawarah Desa.

S.O.P SEKRETARIS DESA

1. Menginput data atau segala transaksi yang diserahkan oleh Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum, Kepala Urusan Perencanaan, Kepala Urusan Keuangan dan Bendahara. Input data ini harus dilakukan setiap hari tanpa menunda hari berikutnya.
2. Melakukan Stock Opname setiap satu minggu sekali bersama bendahara untuk meyakinkan bahwa Keuangan desa pada akhir tutup buku Balance.
3. Membuat pelaporan realisasi kegiatan setiap bulan dalam rangka melihat kondisi asset pada setiap bulannya baik itu perkembangan administrasi dan keadaan desa.

4. Membuat Laporan Triwulan I, II, III, IV baik itu pendapatan maupun pengeluaran.
5. Berkoordinasi dengan Kepala Desa, Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum, Kepala Urusan Perencanaan, Kepala Urusan Keuangan dan Staf Kaur Keuangan serta Operator Sistem Keuangan Desa (Siskeudes) mengenai keadaan administrasi dan pelayanan masyarakat.
6. Mencatat semua Inventaris Kantor mengenai harga perolehan dan waktu / tanggal pembelian dalam buku inventaris desa.
7. Berkoordinasi dengan Kepala Desa dalam rangka mengambil langkah-langkah atau kebijakan berdasarkan atas kondisi yang ada.
8. Menyediakan/menyajikan laporan-laporan sesuai dengan permintaan baik oleh Kepala Desa maupun Instansi terkait dengan cepat dan benar dengan kata lain Laporan-Laporan Keuangan yang dibuat selalu siap untuk di audit baik eksternal maupun Internal audit.

S.O.P KEPALA URUSAN TATA USAHA DAN UMUM

1. Sebelum mengerjakan tugas harus mengecek semua kelengkapan administrasi seperti mempersiapkan Alat Tulis Kantor, Perlengkapan kantor dan kelengkapan administrasi lainnya.
2. Membuat dan melaksanakan ketatausahaan administrasi dan Tata Naskah.
3. Mengecek dan melaksanakan Agenda surat masuk dan surat keluar tentang kebenaran administrasi serta pencatatan yang sudah benar dibuku arsip dan dibuku ekspedisi.
4. Melaksanakan dan menyiapkan kelengkapan Rapat
5. Membuat dan melaksanakan penataan administrasi perangkat di Kantor Desa.
6. Penyediaan sarana prasarana desa dan Kantor Desa.
7. Melaksanakan pencatatan pengadministrasian Asset desa dan Inventaris Desa.
8. Mencatat dan membuat kelengkapan administrasi setiap perjalanan dinas.
9. Melaksanakan pelayanan Umum kepada masyarakat.

S.O.P KEPALA URUSAN PERENCANAAN

1. Melakukan koordinasi kepada Kepala Desa, Sekretaris, Kepala Urusan, Kepala Seksi, Kepala Dusun, dan Lembaga Desa maupun kelompok yang ada di Desa Cibiru Wetan.
2. Menyetor data yang telah direkap dimemori kepada sekretaris.
3. Melaksanakan dan mengkoordinasikan perencanaan dalam menyusun RPJM Desa, RKP Desa, APB Desa.

4. Melaksanakan dan menginventarisir data-data dalam perencanaan maupun kegiatan Pembangunan.
5. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap program kegiatan yang telah direncanakan.
6. Membuat atau menyusun Laporan realisasi RPJMDesa, RKPDesa, APBDesa.

S.O.P KEPALA URUSAN KEUANGAN

1. Mencatat dan melakukan analisa Keuangan terhadap administrasi keuangan yang masuk maupun yang keluar termasuk meminta dokumen seperti Foto Copy Laporan keuangan .

Prinsip dasar dalam menganalisa pembayaran minimal memenuhi 2 (dua) unsur :

a) Caracter

b) Capasity

Untuk memenuhi ke dua unsur tersebut harus dilakukan beberapa langkah diantaranya: Wawancara, Analisa Keuangan/Laporan Keuangan yang diperlukan oleh kepala Urusan, Kepala Seksi maupun yang lainnya, informasi yang digali baik dari masyarakat sekitar maupun badan usaha yang resmi seperti informasi bank dan hal-hal lain yang dilakukan dalam rangka mempertajam analisa keuangan yang dilakukan.

2. Melaksanakan pengurusan administrasi keuangan seperti administrasi lainnya
3. Melaksanakan verifikasi administrasi pengeluaran keuangan yang selanjutnya diverifikasi Sekretaris Desa dan disetujui Kepala Desa.
4. Membuat registrasi sesuai dengan nomor/bulan/tahun penerimaan keuangan desa dan yang dikeluarkan untuk penghasilan Kepala Desa,Perangkat,Desa dicatat yang benar dalam melaksanakan administrasi Keuangan Desa.
5. Membuat registrasi sesuai dengan nomor/bulan/tahun penerimaan keuangan desa dan yang dikeluarkan untuk BPD dan Lembaga Pemerintahan desa lainnya dicatat yang benar dalam melaksanakan administrasi keuangan desa.
6. Melakukan komunikasi kepada Kepala Desa untuk mengetahui pertumbuhan atau perkembangan Keuangan Desa yang dianggarkan dalam program kerja yang direalisasikan, sehingga resiko-resiko keuangan dapat diantisipasi lebih awal agar semua keuangan desa yang dikeluarkan tidak masuk ke kategori diragukan atau kurang baik.
7. Sebelum melakukan pelayanan Bendahara harus melakukan Stock Opname lebih dahulu, mengenai kebenaran jumlah uang baik dalam bentuk Lembar/Koin.
8. Meneliti kebenaran Bukti Kas Masuk dan Bukti Kas Keluar sesuai dengan jenis Transaksinya.

9. Menerima/mengeluarkan uang sesuai dengan transaksinya.
10. Meneliti keaslian daripada uang untuk menghindari kerugian Desa akibat uang palsu.
11. Mengecek dengan seksama jumlah uang yang diterima/dikeluarkan agar tidak terjadi selisih untuk menghindari adanya kelebihan atau kekurangan uang yang diterima atau dibayarkan.
12. Mencatat segala transaksi baik itu penerimaan maupun pengeluaran ke dalam kas umum.
13. Menyerahkan semua Bukti Kas Masuk dan Bukti Kas Keluar kepada Sekretaris untuk dilakukan input data ke komputer oleh Sekretaris.
14. Melakukan transaksi internal atau jurnal dengan seksama diantara satu rekening ke rekening lainnya.
15. Melakukan Stock Opname pada akhir tutup buku dengan berkoordinasi dengan sekretaris dalam rangka mencocokkan transaksi pada hari bersangkutan, sehingga saldo kas sesuai dengan transaksi yang ada dan diketahui oleh Kepala Desa.
16. Menyetor kas yang ada kepada Bank BPD jika dipandang perlu untuk menghindari Likuiditas yang berlebihan dan juga diketahui oleh Kepala Desa.
17. Berkoordinasi dengan Kepala Desa, Sekretaris, Kepala Urusan Keuangan dalam rangka persiapan pencairan Kas Desa.
18. Menyusun proyeksi penerimaan sumber-sumber pendapatan asli desa untuk APBDesa tahun berikutnya.

S.O.P KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

1. Melakukan pencatatan dan melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan.
2. Melaksanakan penyusunan rancangan regulasi desa.
3. Melaksanakan pembinaan masalah pertanahan.
4. Melaksanakan Pembinaan ketentraman dan ketertiban dan pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat.
5. Melaksanakan administrasi kependudukan dalam pembuatan KK, KTP, AKTE, dan pelaporan penduduk tentang Lahir, mati, Pindah, Datang.
6. Penataan dan pengelolaan wilayah seperti Penetapan batas Desa, Pendataan desa, Penyusunan tata ruang desa.
7. Penyelenggaraan evaluasi tingkat perkembangan pemerintahan desa.
8. Melaksanakan pendataan dan pengelolaan Profil Desa.
9. Memberikan laporan kegiatan yang terealisasi kepada Kepala Desa.

S.O.P KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN

1. Melakukan pencatatan dan Melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan.
2. Melaksanakan pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur dan lingkungan desa.
3. Melaksanakan pembangunan bidang pendidikan seperti pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan.
4. Melaksanakan pembangunan bidang kesehatan seperti pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan sesuai dengan kondisi desa.
5. Melaksanakan tugas sosialisasi serta memotivasi masyarakat dibidang Budaya, Ekonomi, Politik, dan lingkungan hidup
6. Melaksanakan pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga dan karang taruna seperti pengadaan sarana dan prasarana olahraga.
7. Melakukan koordinasi dengan Kepala Seksi Pemerintahan dan kepala Seksi Pelayanan.
8. Melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan yang terealisasi dan melaporkannya kepada Kepala Desa.

S.O.P KEPALA SEKSI PELAYANAN

1. Sebelum melakukan pelayanan lebih dahulu melakukan pengecekan mengenai kebenaran baik dalam bentuk administrasi maupun informasi.
2. Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat.
3. Melakukan evaluasi tingkat perkembangan pelayanan administrasi kepada masyarakat.
4. Melakukan serta meningkatkan upaya partisipasi masyarakat dalam segala hal.
5. Melakukan pelayanan seperti pelestarian nilai sosial budaya masyarakat dan ketenagakerjaan.
6. Melaporkan kegiatan yang telah terealisasi kepada Kepala Desa.

S.O.P PELAKSANA KEWILAYAHAN (KADUS)

1. Pelaksana Kewilayahan (Kadus) berkewajiban memantau dan melaporkan perkembangan wilayah kerjanya setiap bulan kepada Kepala Desa.
2. Kepala dusun berkewajiban melakukan pembinaan ketenteraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah;
3. Turut serta melakukan pengawasan kegiatan pembangunan di wilayahnya.

4. Mewakili Kepala Desa dalam hal monitoring dan pembinaan kegiatan pelayanan Kesehatan di Posyandu.
5. Mewakili Kepala Desa dalam monitoring dan pembinaan POS PAUD Desa
6. Menggerakkan Prakarsa inisiatif gotong royong masyarakat di wilayahnya antara lain kebersihan lingkungan, ronda malam dan Gerakan sosial kemasyarakatan lainnya.
7. Mendata perkembangan kependudukan di wilayah.
8. Mendata dan menggali potensi sumber daya pembangunan di wilayahnya.
9. Melaksanakan rapat rutin para RW dan RT setiap 3 bulan di wilayahnya.
10. Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

SOP STAF

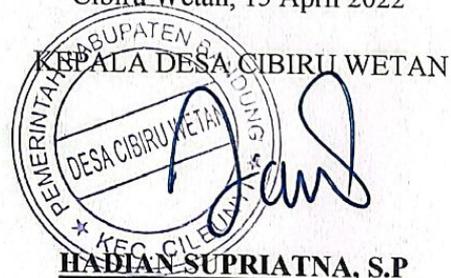
1. Staf berkewajiban memenuhi kewajiban kehadiran pada hari dan jam kerja yang ditentukan.
2. Sesuai penugasan Kepala Desa melaksanakan tugas pembantuan terhadap Kepala Urusan Kepala Seksi dan Pelaksana Kewilayahan (Kadus).
3. Melaksanakan fungsi petugas receptionist dan pelayanan administrasi bagi warga masyarakat pemohon layanan.
4. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Desa.
5. Mengelola aplikasi system pelayanan sesuai penugasan dan kompetensi yang dimiliki.

CATATAN :

Standar Operasional Prosedur (S . O . P) ini dibuat untuk dipatuhi dan ditaati oleh Kepala Desa , Perangkat Desa, Pelaksana Kewilayahan (Kadus) dan Staf dalam melaksanakan tugas kesehariannya untuk mencapai tujuan yaitu:

TERWUJUDNYA DESA CIBIRU WETAN SEJAHTERA AGAMIS DAN BERBUDAYA DI TAHUN 2025.

Cibiru Wetan, 15 April 2022

KEPALA DESA CIBIRU WETAN

HADIAN SUPRIATNA, S.P