



# NAGARI KAMANG HILIA

KECAMATAN KAMANG MAGEK

Jln. M Saleh. Dt Rajo Pangulu, Kamang Hilia Tlp (0752) 7445205 – Kode Pos 26153  
Email :[nagarikamanghilia@gmail.com](mailto:nagarikamanghilia@gmail.com) Website : [www.nagarikamanghilia.info](http://www.nagarikamanghilia.info)



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

### PENGAWASAN DAN EVALUASI KENERJA PERANGKAT NAGARI

#### 1. WALINAGARI

##### S.O.P

- a) Menandatangani undangan khusus kepada seluruh warga termasuk perempuan, miskin dan marjinal pada musyawarah perencanaan di tingkat desa.
- b) Memberitahukan tentang undangan kegiatan musyawarah melalui kegiatan rutin warga desa (misalnya kegiatan keagamaan dan adat)
- c) Mengikuti pelaksanaan kegiatan musyawarah yang diselenggarakan BPD
- d) Menyelenggarakan kegiatan musyawarah pertanggungjawaban di akhir tahun untuk anggaran yang lalu yang melibatkan BPD, perempuan, warga miskin/marjinal
- e) Memfasilitasi pelayanan administrasi kependudukan sebesar 100% (seluruh warga memiliki KTP, Akta Lahir dan KK)
- f) Memberikan akses kepada warga terhadap layanan dasar kesehatan
- g) Memberikan akses kepada warga terhadap layanan dasar pendidikan
- h) Melakukan inventarisasi aset desa untuk tahun anggaran berjalan
- i) Melaksanakan setidaknya 90% kegiatan di RPKDes terlaksana sesuai rencana di tahun anggaran berjalan
- j) Menyusun Peraturan Desa yang sesuai dengan kebutuhan desa (minimal Perdes RPJM Desa, Perdes RKP Desa, Perdes APB Desa)
- k) Melakukan pembangunan infrastruktur yang melibatkan warga termasuk perempuan, miskin dan marjinal
- l) Melaksanakan Kegiatan Pemberdayaan dengan pemanfaat kelompok perempuan
- m) Melaksanakan Kegiatan Pemberdayaan dengan pemanfaat warga miskin dan marjinal
- n) Melaksanakan Kegiatan Kawasan Perdesaan
- o) Melakukan kegiatan peningkatan kapasitas bagi aparatur desa
- p) Melibatkan aparatur Desa dalam pemantauan pelaksanaan kegiatan infrastruktur
- q) Menyusun mekanisme pengaduan dan penanganan keluhan masyarakat
- r) Melibatkan minimal 2/3 anggota kelembagaan desa / perwakilan kelembagaan desa dalam proses pembuatan dokumen perencanaan desa
- s) Melibatkan perwakilan pemerhati desa dalam proses pertanggungjawaban penggunaan anggaran desa



**PEMERINTAH KABUPATEN AGAM**  
**NAGARI KAMANG HILIA**  
**KECAMATAN KAMANG MAGEK**



Jln. M Saleh. Dt Rajo Pangulu, Kamang Hilia Tlp (0752) 7445205 – Kode Pos 26153  
Email :nagarikamanghilia@gmail.com Website : [www.nagarikamanghilia.info](http://www.nagarikamanghilia.info)

## **2. SEKRETARIS NAGARI**

### **S.O.P**

- a) Menyususun dokumen kebijakan dan program kerja pemerintahan desa
- b) Membuat agenda pengkoordinasian pelaksanaan teknis dan pelaksanaan kewilayahan
- c) Membuat agenda pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa
- d) Membuat dokumen perencanaan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan
- e) Membuat dokumen realisasi pelaksanaan penyelenggaraan sekretariat desa
- f) Membuat dokumen administrasi desa yang di jalankan
- g) Melakukan urusan rumah tangga, dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah Desa
- h) Membuat tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi
- i) Melakukan urusan umum (penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum)
- j) Melakukan urusan perencanaan dan menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan
- k) Melakukan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan adminnistrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya
- l) Memberikan bantuan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi pemerintah desa
- m) Membuat agenda koordinasi yang dilakukan antar perangkat desa

## **3. KAUR PERENCANAAN**

### **S.O.P**

- a) Melakukan penyusunan bahan/dokumen kebijakan dan perencanaan kerja pemerintahan desa
- b) Membuat rencana anggaran pendapatan dan belanja desa
- c) Membuat Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa
- d) Membuat Rencana Kerja Pemerintahan Desa
- e) Melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan kerja pemerintahan desa secara rutin dan/atau berkala
- f) Membuat pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan
- g) Melaksanakan Musrenbang Desa



**PEMERINTAH KABUPATEN AGAM**  
**NAGARI KAMANG HILIA**  
**KECAMATAN KAMANG MAGEK**



Jln. M Saleh. Dt Rajo Pangulu, Kamang Hilia Tlp (0752) 7445205 – Kode Pos 26153  
Email :[nagarikamanghilia@gmail.com](mailto:nagarikamanghilia@gmail.com) Website : [www.nagarikamanghilia.info](http://www.nagarikamanghilia.info)

- h) Melakukan inventarisir data-data dalam rangka pembangunan
- i) Melakukan monitoring dan evaluasi program
- j) Membuat laporan kegiatan desa
- k) Melakukan koordinasi yang dilakukan antar perangkat desa

#### **4. KAUR KEUANGAN**

##### **S.O.P**

- a) Melakukan penyusunan bahan/dokumen anggaran, perubahan dan perhitungan APB Desa (RKP Desa)
- b) Melakukan pencatatan penerimaan keuangan Desa
- c) Melakukan pencatatan dan Penyimpanan keuangan desa
- d) Melakukan pencatatan dan pengeluaran keuangan desa sesuai dengan rencana penganggaran
- e) Membuat laporan pembukuan dan pertanggung jawaban keuangan desa
- f) Melakukan pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
- g) Melakukan pengelolaan dan membina administrasi keuangan desa
- h) Melakukan penggalian (inventarisasi dan pemetaan) sumber pendapatan desa
- i) Melakukan pengurusan administrasi keuangan
- j) Memastikan adanya dokumen administrasi dari sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran desa
- k) Membuat agenda dan BA verifikasi administrasi keuangan
- l) Melakukan pencatatan administrasi penghasilan Lurah Desa, Pamong Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya
- m) Melakukan koordinasi yang dilakukan antar perangkat desa

#### **5. KAUR UMUM & TU**

##### **S.O.P**

- a) Melakukan penyusunan bahan/dokumen rencana kerja administrasi desa
- b) Melakukan Pendokumentasian dan pengarsipan Surat menyurat dalam pelaksanaan pemerintahan desa
- c) Melakukan pengadministrasian surat menyurat yang telah dibuat
- d) Melakukan pengarsipan surat menyurat
- e) Membuat bukti ekspedisi surat (register)
- f) Melakukan penataan administrasi perangkat desa
- g) menyediakan prasarana perangkat desa dan kantor
- h) Melakukan persiapan Rapat (adanya agenda dan rencana persiapan)



PEMERINTAH KABUPATEN AGAM

# NAGARI KAMANG HILIA

KECAMATAN KAMANG MAGEK



Jln. M Saleh. Dt Rajo Pangulu, Kamang Hilia Tlp (0752) 7445205 – Kode Pos 26153  
Email :nagarikamanghilia@gmail.com Website : [www.nagarikamanghilia.info](http://www.nagarikamanghilia.info)

- i) Melakukan pengadministrasian/pencatatan Aset
- j) Melakukan inventarisasi dan pencatatan asset
- k) Melakukan pelayanan umum
- l) Melakukan koordinasi yang dilakukan antar perangkat desa

## 6. KASI PEMERINTAHAN

### S.O.P

- a) Melakukan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemeliharaan ketentraman
- b) Melakukan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemeliharaan ketertiban
- c) Melakukan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemeliharaan perlindungan
- d) Melakukan penyusunan rancangan regulasi desa
- e) Membuat administrasi kependudukan
- f) Membuat administrasi pertanahan
- g) Melakukan pembinaan sosial politik
- h) Memfasilitasi kerjasama Pemerintah Desa
- i) Memfasilitasi perselisihan warga
- j) Melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan
- k) Melaksanakan upaya perlindungan masyarakat dan kependudukan
- l) Melakukan penataan dan pengelolaan wilayah
- m) Melakukan pendataan dan pengelolaan Profil Desa
- n) Melakukan koordinasi yang dilakukan antar perangkat desa

## 7. KASI KESEJAHTERAAN

### S.O.P

- a) Melakukan penyusunan bahan/dokumen Perencanaan kegiatan pembangunan desa
- b) Melakukan penyusunan bahan/dokumen pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pembangunan desa
- c) Membuat Laporan kegiatan pembangunan desa
- d) Membuat rencana strategis dalam melakukan pengelolaan sarana dan prasarana perekonomian masyarakat desa dan sumber-sumber pendapatan desa;
- e) Membuat dokumen hasil koordinasikan kegiatan pemberdayaan, masyarakat sesuai bidang tugasnya;
- f) Melakukan pengembangan sarana prasarana pemukiman warga;
- g) Melakukan peningkatan peran serta masyarakat dalam pelestarian lingkungan hidup (usulan maupun partisipasi)



PEMERINTAH KABUPATEN AGAM

# NAGARI KAMANG HILIA

KECAMATAN KAMANG MAGEK



Jln. M Saleh. Dt Rajo Pangulu, Kamang Hilia Tlp (0752) 7445205 – Kode Pos 26153  
Email :nagarikamanghilia@gmail.com Website : [www.nagarikamanghilia.info](http://www.nagarikamanghilia.info)

- h) Melakukan kontrol dalam melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan
- i) Melakukan pembangunan bidang pendidikan
- j) Melakukan Pembangunan Bidang kesehatan
- k) Melakukan sosialisasi pembangunan di desa (BA dan dokumen lain)
- l) Melakukan usaha/upaya dalam memotivasi masyarakat di bidang budaya (agenda, usulan, partisipasi)
- m) Melakukan usaha/upaya dalam memotivasi masyarakat di bidang politik (agenda, usulan, partisipasi)
- n) Melakukan usaha/upaya dalam memotivasi masyarakat di bidang lingkungan hidup (agenda, usulan, partisipasi)
- o) Melakukan usaha/upaya dalam memotivasi masyarakat di bidang pemberdayaan keluarga (agenda, usulan, partisipasi)
- p) Melakukan usaha/upaya dalam memotivasi masyarakat di bidang pemberdayaan keluarga (agenda, usulan, partisipasi)
- q) Melakukan usaha/upaya dalam memotivasi masyarakat di bidang kepemudaan, olahraga dan karang taruna.
- r) Melakukan usaha/upaya dalam memotivasi masyarakat di bidang social
- s) Melakukan koordinasi yang dilakukan antar perangkat desa

## 8. KASI PELAYANAN

### S.O.P

a) Melakukan penyusunan bahan/dokumen perencanaan , Pelaksanaan kegiatan pembinaan mental spiritual, keagamaan dan sosial

- b) Melakukan penyusunan bahan/dokumen perencanaan , Pelaksanaan kegiatan pembinaan mental spiritual, keagamaan dan sosial
- c) Melakukan perencanaan , Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan social
- d) Melakukan perencanaan , Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan social
- e) Melakukan perencanaan , Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan pendidikan dan kebudayaan
- f) Melakukan perencanaan , Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan olah raga dan kepemudaan
- g) Melakukan perencanaan , Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan kesejahteraan keluarga
- h) Melakukan perencanaan , Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
- i) Melakukan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai bidang tugasnya



**PEMERINTAH KABUPATEN AGAM**  
**NAGARI KAMANG HILIA**  
**KECAMATAN KAMANG MAGEK**



Jln. M Saleh. Dt Rajo Pangulu, Kamang Hilia Tlp (0752) 7445205 – Kode Pos 26153  
Email :nagarikamanghilia@gmail.com Website : [www.nagarikamanghilia.info](http://www.nagarikamanghilia.info)

- h) Melakukan kontrol dalam melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan
- i) Melakukan pembangunan bidang pendidikan
- j) Melakukan Pembangunan Bidang kesehatan
- k) Melakukan sosialisasi pembangunan di desa (BA dan dokumen lain)
- l) Melakukan usaha/upaya dalam memotivasi masyarakat di bidang budaya (agenda, usulan, partisipasi)
- m) Melakukan usaha/upaya dalam memotivasi masyarakat di bidang politik (agenda, usulan, partisipasi)
- n) Melakukan usaha/upaya dalam memotivasi masyarakat di bidang lingkungan hidup (agenda, usulan, partisipasi)
- o) Melakukan usaha/upaya dalam memotivasi masyarakat di bidang pemberdayaan keluarga (agenda, usulan, partisipasi)
- p) Melakukan usaha/upaya dalam memotivasi masyarakat di bidang pemberdayaan keluarga (agenda, usulan, partisipasi)
- q) Melakukan usaha/upaya dalam memotivasi masyarakat di bidang kepemudaan, olahraga dan karang taruna.
- r) Melakukan usaha/upaya dalam memotivasi masyarakat di bidang social
- s) Melakukan koordinasi yang dilakukan antar perangkat desa

## 8. KASI PELAYANAN

### S.O.P

- a) Melakukan penyusunan bahan/dokumen perencanaan , Pelaksanaan evaluasi dan melaporkan kegiatan pembinaan mental spiritual, keagamaan
- b) Melakukan penyusunan bahan/dokumen perencanaan , Pelaksanaan evaluasi dan melaporkan kegiatan pembinaan keagamaan
- c) Melakukan perencanaan , Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan nikah, talak, cerai dan rujuk
- d) Melakukan perencanaan , Pelaksanaan evaluasi daa pelaporan kegiatan pembinaan social
- e) Melakukan perencanaan , Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan pendidikan dan kebudayaan
- f) Melakukan perencanaan , Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan olah raga dan kepemudaan
- g) Melakukan perencanaan , Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan kesejahteraan keluarga
- h) Melakukan perencanaan , Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
- i) Melakukan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai bidang tugasnya



PEMERINTAH KABUPATEN AGAM  
**NAGARI KAMANG HILIA**  
KECAMATAN KAMANG MAGEK



Jln. M Saleh. Dt Rajo Pangulu, Kamang Hilia Tlp (0752) 7445205 – Kode Pos 26153  
Email :[nagarikamanghilia@gmail.com](mailto:nagarikamanghilia@gmail.com) Website : [www.nagarikamanghilia.info](http://www.nagarikamanghilia.info)

- j) Melakukan Koordinasi kegiatan pelayanan satu pintu
- k) Melakukan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat
- l) Melakukan Peningkatan upaya partisipasi masyarakat
- m) Melakukan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat
- n) Melakukan pelestarian nilai keagamaan
- o) Melakukan pelestarian ketenagakerjaan
- p) Melakukan koordinasi yang dilakukan antar perangkat desa

