**KEPUTUSAN KEPALA DESA**

**NOMOR … TAHUN 20…**

****

**TENTANG**

**STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN**

**DESA …..**

**KECAMATAN ….**

**KABUPATEN SUMBAWA**



KABUPATEN SUMBAWA

KEPUTUSAN KEPALA DESA ….

Nomor ..... Tahun 2022

TENTANG

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA ... KECAMATAN ....

KEPALA DESA ...,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Menimbang | : | a. | bahwa demi meningkatkan penyelengaraan pemerintahan desa yang responsif, partisipatif, komunikatif dan akuntabel dalam kinerja pelayanan kemasyarakatan yang baik dan bertanggungjawab; |
|  |  | b. | bahwa untuk melaksanakan seperti tercantum dalam diktum a maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa ... tentang Standard Operasional Prosedur Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Desa ... Kecamatan ....; |
| Mengingat | : | 1. | Undang Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyeenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999Nomor 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 (Lemabaran 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 Lembarn 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 Taun 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); |
|  |  | 15. | Peraturan Desa ... Nomor 06 Tahun 2022 Tentang Kewenangan Lokal Desa; |
|  |  | 16. | Peraturan Desa ... Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa; |
|  |  | 17. | Peraturan Desa ... Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa ... Tahun Anggaran 2022; |

MEMUTUSKAN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Menetapkan  | : | KEPUTUSAN KEPALA DESA ... TENTANG STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DESA ... KECAMATAN .... KABUPATEN SUMBAWA |
| KESATU | : | Mengesahkan Standard Operasional Prosedur Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Desa ... sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari lampiran Keputusan ini; |
| KEDUA | : | Standard Opersional Prosedur (SOP) Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU menjadi pedoman acuan bagi Aparatur Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta meningkatkan kinerja dan pelayanan dalam penyelenggaraan pemerintahan, yang berkeadilan dan berkelanjutan; |
| KETIGA | : | Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ditetapkan di | : | ... |
| Pada tanggal | : | ..... Desember 2022 |
| KEPALA DESA ...,**…………………….** |

Lampiran I Keputusan Kepala Desa ...

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nomor | : | …. Tahun 20… |
| Tanggal | : | … Desember 20… |
| Tentang | : | STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA  |

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA ...

KECAMATAN ....

1. 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 dilingkungan pemerintahan desa sebagai pedoman atau acuan bagi aparatur desa dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta meningkaktkan kinerja dan pelayanan kemasyarakatan berdasarkan indicator-indikator teknis, administrative, dan procedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan system kerja. Tujuan penerapan SOP Pelayanan dimaksudkan untuk menciptakan komitment 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;

1. Persyaratan pelayanan

Persyaratan teknis dan adminsitratif yang diperlukan untuk mendapatkan pelayanan sesuai dengan jenis pelayanan;

1. Kejelasan petugas pelayanan

Keberadaaan dan kepastian petugas yang memberikan pelayanan (nama, jabatan serta kewenangan dan tanggungajawabnya);

1. Kedisiplinan petugas pelayanan

Kesungguhan petugas dalam memberikan pelayanan, terutama terhadap konsistensi waktu kerja sesuai ketentuan yang berlaku;

1. Tanggungajawab petugas

Kejelasan wewenang dan tanggungajwab petugas dalam penyelenggaraan dan penyelesaian pelayanan;

1. Kemampuan petugas pelayanan

Tingkat keahlian dan ketrampilan yang dimiliki petugas dalam memberikan / menyelesaikan pelayanan kepada masyarakat;

1. Kecepatan pelayanan

Target waktu pelayanan dapat diselesaikan dalam waktu yang telah ditentukan oleh unit penyelenggara pelayanan;

1. Keadilan mendapatkan pelayanan

Pelaksanaan pelayanan dengan tidak membedakan golongan / status masyarakat yang dilayani;

1. Kesopanan dan keramahan petugas

Sikap dan perilaku petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat secaa sopan dan ramah serta saling menghargai dan menghormati;

1. Kewajaran biaya pelayanan

Keterjangkauan masyarakat terhadap besarnya biaya yang ditetapkan oleh unit pelayanan;

1. Kepastian biaya pelayanan

Kesesuaian antara biaya yang dibayarkan dengan biaya yang ditetapkan;

1. Kepastian jadwal pelayanan

Pelaksanaan waktu pelayanan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;

1. Kenyamanan lingkungan

Kondisi sarana dan prasarana pelayanan yang bersih, rapid an teratur sehingga dapat memberikan rasa nyaman kepada penerima pelayanan;

1. Keamanan pelayanan

Terjaminnya tingkat keamanan lingkungan unit penyelenggaran pelayanan ataupaun 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 sistematik;
6. menetapkan hubunan 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 Penyeenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999Nomor 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 (Lemabaran 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 Lembarn 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 Taun 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 peningkaan pelayanan admisnitrasi pemerintahan dan kependudukan;
2. meningkatkan efisiensi dan efektifiatas pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewenangan aparatur pemerintahan desa;
3. meningkatkan akuntabilitas kinerja dan pelayanan pemerinahan dan kemasyarakatan;

 LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA DESA ...

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nomor | : | ..... Tahun 2022 |
| Tanggal | : | ..... Desember 2022 |
| Tentang | : | STANDARD OEPRASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA ...  |

DAFTAR NAMA STANDARD OPERASIONAL (SOP) PELAYANAN

SATUAN KERJA PERANGKAT DESA

DI LINGKUNGAN PEMERINTAHA DESA ...

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | SATUAN KERJA | NAMA SOP |
| 1 | Sekeratis Desa | 1. | Mengkordinasi pelaksanakan urusan ketatausahaan seperti :tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip dan ekspedisi; |
|  |  | 2. | Mengkordinasi pelaksanakan urusan umum seperti : penataan administrasi Perangkat Desa, penyediaan prasarana Perangkat Desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian asset, inventarisasi, perjalanan dinas dan pelayaan umum; |
|  |  | 3. | Mengkordinasi pelaksanakan 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 pelaksanakan 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 APBDes; |
|  |  | 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 | Penyusuanan 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; |
|  |  | 11 | Dan lain-lain sesuai perintah Kepala desa dan atau Sekretaris Desa; |
| 6 | Seksi Pemerintahan | 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 kemasyarakatan; |
|  |  | 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. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ditetapkan di | : | ... |
| Pada tanggal | : | … Desember 20…. |
| KEPALA DESA ...,**…………..** |

LAMPIRAN III KEPUTUSAN KEPALA DESA ...

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nomor | : | ..... Tahun 20… |
| Tanggal | : | ..... Desember 20… |
| Tentang | : | STANDARD OEPRASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA ...  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksanaan** |
| 1 | Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomr 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; | 1 | Kepala Desa |
| 2 | Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. | 2 | Sekretaris Desa |
|  |  | 3 | Ka Ur Umum / 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; |
| 2 | Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan; |  | Mendukung tercapainya tertib administrasi penduduk; |
| 3 | Diperlukan kordinasi dan komunikasi dengan stakeholder terkait; |  | Masyarakat mendapat pelayanan maksimal, transparan dan tepat waktu. |

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN KEPALA DESA ...

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nomor | : | ..... Tahun 20… |
| Tanggal | : | ..... Desember 20… |
| Tentang | : | STANDARD OEPRASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA ...  |

STANDARD OPERSIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PENGURUSAN SURAT KETERANGAN / REKOMENDASI

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA ...

KECAMATAN ....

 Pengurusan Surat Keterangan / rekomendasi :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |

1. PERSYARATAN
2. Foto copy Kartu Keluarga (KK);
3. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP);
4. TARIF BIAYA

Tidak ada biaya

1. 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.

1. KEWENANGAN PENANDATANGANAN
2. Kepala Desa;
3. Sekretaris Desa (bila Kepala Desa tidak berada ditempat pada hari yang bersangkutan dan/atau dengan izin Kepala Desa)
4. Untuk memudahkan pelayanan surat dengan konvensional pemerintah ... juga melayani melalui online yakni dengan cara mengirim WA sebelumnya.

Adapun nomor WA Aparatur Pemerintah Desa ... adalah sebagai berikut :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama** | **Jabatan** | **No WA** |
| 1 | TUTI HARYANI | Kepala Desa | 0813-2198-3337 |
| 2 | EVI AGUSTIN | Sekretaris Desa | 0821-3606-0997 |
| 3 | FIRMAN ADE MAHENDRA | Ka Ur Perencanaan | 0896-7073-8410 |
| 4 | ROKHIMAH | Ka Ur Keuangan | 0896-9209-9676 |
| 5 | MAMANG SUGIHARTO | Ka Ur TU dan Umum | 0831-0395-2940 |
| 6 | ADI WURYANTORO, ST | Ka Si Pemerintahan | 0897-5470-223 |
| 7 | ZAENAL ABIDIN | Ka Si Pelayanan | 0857-7927-2728 |
| 8 | CIPTO YUWONO | Ka Si Kesra | 0853-2858-9365 |
| 9 | SUTRISNO | Ka Dus 1 | 0857-4072-2055 |
| 10 | PAMILA DEWI ANDANI | Ka Dus 2 | 0822-4092-7074 |

LAMPIRAN V KEPUTUSAN KEPALA DESA ...

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nomor | : | ..... Tahun 2022 |
| Tanggal | : | ..... Desember 2022 |
| Tentang | : | STANDARD OEPRASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA ...  |

STANDARD OPERASONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DESA (PIDD) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA

DESK LAYANAN INFORMUSI 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 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 pukul 11.00 wib

 : Pukul 13.00 wib s.d pukul 15.00 wib

LAMPIRAN VI KEPUTUSAN KEPALA DESA ...

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nomor | : | ..... Tahun 2022 |
| Tanggal | : | ..... Desember 2022 |
| Tentang | : | STANDARD OEPRASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA ...  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Aktifitas | Pelaksanaan | Mutu Baku | Ket |
| Pemohon | Ka Ur/Ka Si | Sekdes | Kades | Kelengkapan | Waktu | Output |  |
| 1. | Pemohon datang ke kantor desa dengan membawa KTP/KK untuk pengurusan KK/KTP dan SKCK, pindah datang dan keluar; |  |  |  |  | Surat |  |  |  |
| 2. | Ka Ur / Ka Si sesuai tugas pokok fungsinya memeriksa kelengkapan berkas dan membuat (mengetik) Surat Keterangan / rekomendasi dan diparaf; |  |  |  |  | Computer / laptop/printerKertasPulpen | 15 menit | Print out |  |
| 3. | Meneliti / merevisi dan memaraf surat keterangan / rekomendasi; |  |  |  |  | KertasPulpen | 10 menit | Data |  |
| 4. | Menandatangani surat keterangan / rekomendasi; |  |  |  |  | Pulpen | 5 menit |  |  |
| 5. | Surat Keterangan / Rekomendasi yang sudah ditandatangani kemudian diregister dan dicap; |  |  |  |  | Stempelbuku | 10 menit | Agenda register surat |  |
| 6. | Surat Keterangan / rekomendasi diberikan kepada pemohon; |  |  |  |  | Kertas |  |  |  |