

**PERATURAN DESA SIDANEGARA
KABUPATEN PURBALINGGA
PROVINSI JAWA TENGAH**

NOMOR : 08 TAHUN 2022

**TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA SIDANEGARA**

DESA	: SIDANEGARA
KECAMATAN	: KALIGONDANG
KABUPATEN	: PURBALINGGA
TAHUN	: 2022



PERATURAN DESA SIDANEGARA

NOMOR : 08 TAHUN 2022

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA
SIDANEGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA SIDANEGARA,

- Menimbang : a. Bahwa demi meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan Desa yang responsif, partisipatif, komunikatif dan akuntabel dalam kinerja dan pelayanan kemasyarakatan, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Desa Sidanegara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Lembaran 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 Tahun 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 5717);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa 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 Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar 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 Nomor 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 Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 158);
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 Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2015 Nomor 15);
16. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 36 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
17. Peraturan Desa Sidanegara Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa 2019-2025;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Mengesahkan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Desa Sidanegara sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU menjadi pedoman acuan bagi aparatur Pemerintah Desa Sidanegara dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta meningkatkan kinerja pelayanan dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang berkeadilan dan berkelanjutan.
- KETIGA : Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sidanegara
Pada tanggal : 08 November 2022

KEPALA DESA SIDANEGARA

**KEPALA DESA
SIDANEGARA**

PARYONO

Lampiran I Peraturan Kepala Desa Sidanegara
Nomor : 08 Tahun 2022
Tanggal : 08 November 2022
Tentang Standar Operasional Prosedur di
Lingkungan Pemerintah Desa Sidanegara

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA SIDANEGARA
KECAMATAN KALIGONDANG

I. 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 responsivitas, 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 12 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 ketrampilan 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. Kepastian jadwal pelayanan, yaitu pelaksanaan waktu pelayanan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
11. Kenyamanan lingkungan, yaitu kondisi sarana dan prasarana pelayanan yang bersih, rapi, dan teratur sehingga dapat memberikan rasa nyaman kepada penerima pelayanan.
12. 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 Sidanegara yang mengatur tentang tata kerja aparatur pemerintah desa dalam menjalankan tugas dan fungsi serta kinerja pelayanan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

II. 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;

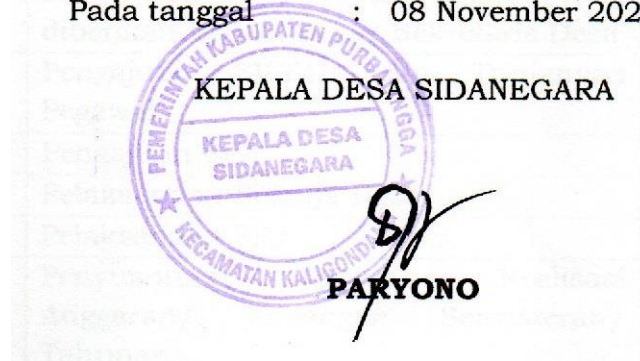
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 15 Tahun 2006 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Perangkat Desa;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pedoman Pembentukan dan Mekanisme Penyusunan Peraturan Desa;
17. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;

III. TUJUAN DAN MANFAAT

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

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

Ditetapkan di : Sidanegara
Pada tanggal : 08 November 2022



Lampiran II Peraturan Kepala Desa Sidanegara
Nomor : 08 Tahun 2022
Tanggal : 08 November 2022
Tentang Standar Operasional Prosedur di
Lingkungan Pemerintah Desa Sidanegara


DAFTAR NAMA STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SOP)
SATUAN KERJA PERANGKAT DESA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA SIDANEGARA

No	Satuan Kerja	Nama SOP		Ket
1.	Urusan Umum & TU	1.	Pengelolaan Surat Masuk	
		2.	Pengelolaan Surat Keluar	
		3.	Pengurusan Perjalanan Dinas (SPPD/SPT)	
		4.	Pengurusan Permohonan Ijin /Cuti Pegawai	
		5.	Penyediaan Hasil Penilaian Prestasi Kerja	
		6.	Penyiapan Administrasi dan Perlengkapan Acara/Rapat	
		7.	Penyusunan dan Pengelolaan Data/ Informasi Kepegawaian	
		8.	Pengelolaan Legalisasi Surat/Dokumen	
		9.	Penatakelolaan Arsip Desa	
		10.	Penyelenggaraan Tamu Dinas	
		11.	Penyelenggaraan Rapat/ Musyawarah	
		12.	Dan lain-lain sesuai tugas yang diberikan Kepala Desa/ Sekretaris Desa	
2.	Urusan Keuangan	1.	Pengajuan SILTAP dan Tunjangan Pegawai	
		2.	Pengajuan SPP	
		3.	Pelaksanaan Belanja Desa	
		4.	Pelaksanaan SPJ	
		5.	Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran/ Keuangan Semesteran/ Tahunan	
		6.	Pelaksanaan ADD/BHPR/APBN/PADes dalam penatakelolaan Keuangan Desa	
		7.	Dan lain-lain sesuai tugas yang diberikan Kepala Desa/ Sekretaris Desa	
3.	Urusan Perencanaan	1.	Pemetaan dan Analisis Kemiskinan Desa secara Partisipatif,	
		2.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Desa (RPJMDes/RKPDes,dll),	
		3.	Penyusunan Dokumen Keuangan Desa (APBDDes/ APBDDes Perubahan/ LPJ APBDDes,dan seluruh dokumen terkait),	
		4.	Penyusunan Laporan Kepala Desa/Penyelenggaraan Pemerintahan	


			Desa (laporan akhir tahun anggaran, laporan akhir masa jabatan, laporan keterangan akhir tahun anggaran, informasi kepada masyarakat).	
		5.	Dan lain-lain sesuai tugas yang diberikan Kepala Desa/ Sekretaris Desa	
4.	Seksi Pemerintahan	1.	Penyusunan Laporan Kependudukan.	
		2.	Pelaksanaan Agenda Kegiatan.	
		3.	Pelaksanaan Absensi Kerja.	
		4.	Penyusunan Program Legislasi Desa (Prolegdes).	
		5.	Pengaturan Legislasi Peraturan Perundang-Undangan	
		6.	Penyusunan dan Pengelolaan Data / Informasi Pemerintahan dan Kependudukan	
		7.	Dan lain-lain sesuai tugas yang diberikan Kepala Desa	
5.	Seksi Kesejahteraan	1.	Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;	
		2.	Melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;	
		3.	Mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;	
		4.	Menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;	
		5.	Menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan	
		6.	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.	
		7.	Dan lain-lain sesuai tugas yang diberikan Kepala Desa	
6.	Seksi Pelayanan	1.	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;	
		2.	Melaksanakan kegiatan dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa yang telah ditetapkan di dalam APBDesa;	
		3.	Melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;	
		4.	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;	
		5.	Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa; dan	

		6.	Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.	
		7.	Dan lain-lain sesuai tugas yang diberikan Kepala Desa	
7.	Kepala Dusun	1.	Pelaksanaan Tugas Pembantuan yang diberikan Kepala Desa.	
		2.	Pengkoordinasian RT/RW.	
		3.	Pembinaan ketenteraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.	
		4.	Membantu Kasi dan Kaur Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA) dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa dalam hal sifat dan jenis kegiatannya tidak dapat dilakukan sendiri,	
		5.	Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.	
		6.	Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.	
		7.	Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.	
		8.	Dan lain-lain sesuai tugas yang diberikan Kepala Desa/ Sekretaris Desa	

Ditetapkan di : Sidanegara
Pada tanggal : 08 November 2022



KEPALA DESA SIDANEGARA



PARYONO

Lampiran III Peraturan Desa Sidanegara
Nomor : 8 Tahun 2022
Tanggal : 8 November 2022
Tentang Standar Operasional Prosedur
Di Lingkungan Pemerintahan Desa Sidanegara

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGURUSAN SURAT
KETERANGAN/REKOMENDASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAHAN DESA SIDANEGARA

Pengurusan Surat Keterangan/Rekomendasi :

No.	Jenis Surat	No.	Jenis Surat
1	Surat Keterangan Kelahiran	14	Surat Keterangan Izin Mendirikan
2	Surat Keterangan Kematian		Bangunan
3	Surat Keterangan Domisili	15	Surat Keterangan Izin Keramaian
4	Surat Keterangan	16	Surat Keterangan Izin Bepergian
5	Surat Keterangan Belum Menikah	17	Surat Keterangan Izin Penebangan/
6	Surat Keterangan Nikah		Pengangkutan Kayu
7	Surat Keterangan Status	18	Surat Keterangan Pendidikan
8	Surat Keterangan Pindah Penduduk	19	Surat Keterangan Tidak Mampu
9	Surat Keterangan Kepemilikan/Hak Milik	20	Surat Keterangan Penghasilan
10	Surat Keterangan Kehilangan	21	Surat Rekomendasi Penelitian
11	Surat Keterangan Alih Waris	22	Surat Rekomendasi Proposal
12	Surat Keterangan Izin Usaha	23	Surat Rekomendasi Lamaran Kerja
13	Surat Keterangan Izin Tempat Usaha	24	Dll

A. Persyaratan

1. Permohonan secara langsung ke Kantor desa harus membawa Surat Pengantar RT/ RW setempat.
2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK).
3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP).
4. Dokumen lain yang dibutuhkan.
5. Permohonan melalui Aplikasi Layanan Mandiri harus mencantumkan Nomor HP secara benar, dan melengkapi berkas yang diperlukan serta menunjukan data diri/ identitas asli pada saat mengambil berkas di Kantor Desa.

B. Tarif Biaya

Tidak ada biaya

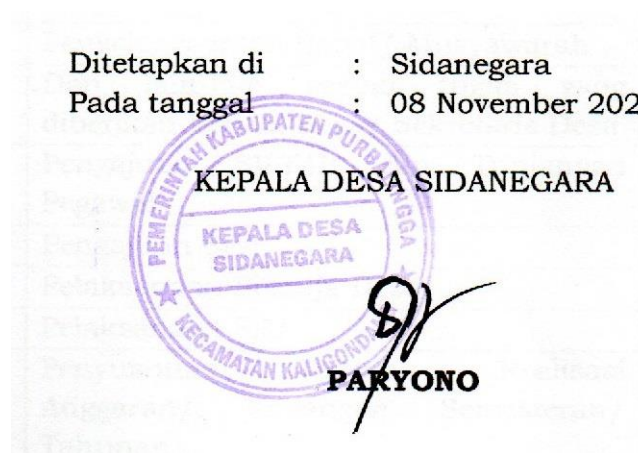
C. Batas Waktu Penyelesaian

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
2. Sekretaris Desa (bila Kepala Desa tidak berada di tempat pada hari yang bersangkutan dan/atau atas izin Kepala Desa)

Ditetapkan di : Sidanegara
Pada tanggal : 08 November 2022



Lampiran IV Peraturan Desa Desa Sidanegara
Nomor : 8 Tahun 2022
Tanggal : 8 November 2022
Tentang Standar Operasional Prosedur
Di Lingkungan Pemerintahan Desa Sidanegara

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PETUGAS PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DESA
(PPIDD) DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA SIDANEGARA

DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi publik, Perangkat Desa Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa (PPIDD) melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon, email dan website.

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 kerja Senin sampai dengan Jumat dengan ketentuan sebagai berikut:

Senin – Kamis : Pkl. 07.30 s/d 14.00

Jumat : Pkl. 07.30 s/d 11.00

MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPIDD melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik.

Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:

- a. Pemohon informasi datang ke layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi;
- b. PPIDD memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik;
- c. PPIDD memproses permintaan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah di tandatangani oleh pemohon informasi publik;
- d. PPIDD memberikan informasi sesuai dengan yang di minta oleh pemohon/pengguna informasi, akan tetapi jika informasi yang di minta masuk dalam kategori dikecualikan, PPIDD menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;

- e. PPIDD memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik; dan
- f. PPIDD membukukan dan mencatat dalam register informasi dan dokumentasi desa.

Layanan informasi melalui media baik online maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website resmi Pemerintah Desa dan media cetak yang tersedia.

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik di lakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 hari kerja sejak diterima pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada di bawah penguasanya atau tidak. PPIDD dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 hari kerja.
- c. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik dilakukan secara langsung kepada pemohon maupun melalui email, fax atau jasa pos.
- d. Jika permohonan informasi diterima maka pada surat pemberitahuan dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, serta biaya apabila diperlukan untuk keperluan pengadaan atau perekaman.
- e. Apabila permintaan informasi di tolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan surat penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

BIAYA / TARIF

PPIDD menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya) sedangkan untuk penggandaan dan perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan pengadaan atau penggandaan informasi sendiri melalui Sekretariat Desa.

LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian oleh PPIDD dan disampaikan kepada Sekretaris Desa. Selanjutnya Sekretaris Desa melaporkan kepada Kepala Desa selaku atasan langsung PPIDD.

Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dari waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPIDD berdasarkan alasan berikut:

- a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian;
- b. tidak disediakannya informasi berkala;
- c. tidak ditanggapi permintaan informasi;
- d. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- e. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana diminta;
- f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
- g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Desa ini.

PENGLASIFIKASIAN INFORMASI

1) Informasi yang bersifat publik

a. Daftar informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.

1. Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;
2. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Desa, laporan akuntabilitas kinerja, dan sebagainya;
3. Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan desa, laporan pertanggungjawaban keuangan, dan sebagainya;
4. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan dan/atau Informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon.

b. Daftar informasi yang wajib diumumkan secara serta merta.

Daftar informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, antara lain:

1. Informasi mengenai bencana alam, seperti daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir, dan sebagainya;
2. Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman;
3. Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik; dan/atau
4. Informasi mengenai penggusuran lahan, seperti penggusuran lahan untuk kepentingan umum dan hal-hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak.

c. Daftar informasi yang wajib tersedia setiap saat.

Daftar informasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Desa dan tidak termasuk dalam informasi yang dikecualikan, antara lain:

1. Hasil Peraturan Pemerintah Desa dan latar belakang pertimbangannya;
2. Kebijakan Pemerintah Desa beserta dokumen pendukungnya;
3. Rencana kerja program/kegiatan termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Desa;
4. Perjanjian kerja sama dan lain-lain antara Pemerintah Desa dengan pihak ketiga;
5. Informasi dan kebijakan yang disampaikan Kepala Desa dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
6. Prosedur kerja pegawai Pemerintah Desa yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
7. Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

d. Daftar informasi yang dikecualikan.

Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik antara lain:

1. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat menghambat proses penegakan hukum;
2. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
3. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
4. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
5. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
6. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang/kelompok;
7. memorandum atau surat-surat antar badan publik atau intra badan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan komisi informasi atau pengadilan; dan/atau
8. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang.

PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi:

- a. PPIDD mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon/pengguna informasi dan/atau daftar pemohon/pengguna informasi yang akan ditolak.
- b. PPIDD menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi.
- c. PPIDD menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada atasan langsung PPIDD atau Kepala Desa.
- d. Kepala Desa melakukan rapat koordinasi bersama Badan Permusyawaratan Desa dan hasil Peraturan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara.

Ditetapkan di : Sidanegara
Pada tanggal : 08 November 2022

KEPALA DESA SIDANEGARA



PARYONO

Lampiran V Peraturan Desa Desa Sidanegara
Nomor : 8 Tahun 2022
Tanggal : 8 November 2022
Tentang Standar Operasional Prosedur
Di Lingkungan Pemerintahan Desa Sidanegara

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGATURAN DISIPLIN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA
SIDANEGARA

PENGATURAN DISIPLIN KERJA

Pengaturan Disiplin Kerja di Lingkungan Pemerintahan Desa Sidanegara, meliputi :

- a. Waktu kerja
- b. Izinan
- c. Hari libur
- d. Pakaian dinas
- e. Bahasa
- f. Laporan

A. Waktu Kerja

(1). Waktu kerja adalah jumlah efektif jam kerja selama 5 (Lima) hari kerja dengan rincian sebagai berikut :

- a. Senin – Kamis : Pkl. 07.30 s/d 16.00
*) istirahat : Pkl. 12.00 s/d 13.00
- b. Jumat : Pkl. 07.30 s/d 15.00
*) istirahat : Pkl. 11.30 s/d 12.30

(2). Pelaksanaan waktu kerja meliputi kewajiban untuk :

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

B. Izinan

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:

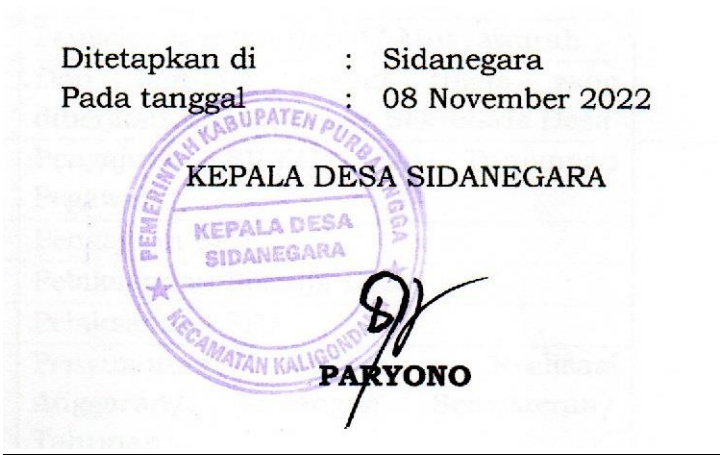
- a. Hari senin : PDK Kheki
- b. Hari selasa : Pakaian Lurik
- c. Hai Rabu : Kemeja putih, celana warna hitam
- d. Hari Kamis : Pakaian Batik
- e. Hari Jum’at : Pakaian Olah Raga

E. Bahasa

Selama jam kerja pegawai menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa daerah di lingkungan kantor desa.

F. Laporan

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




Lampiran VI Peraturan Desa Desa Sidanegara
Nomor : 8 Tahun 2022
Tanggal : 8 November 2022
Tentang Standar Operasional Prosedur
Di Lingkungan Pemerintahan Desa Sidanegara

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGATURAN PELAYANAN PENGADUAN LINGKUNGAN
PEMERINTAHAN DESA SIDANEGARA

A. Penanganan Laporan Pengaduan Masyarakat

1. Petugas Pelayanan menerima pengaduan masyarakat melalui lisan, tulisan, e- mail, 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 ke 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.

Ditetapkan di : Sidanegara
Pada tanggal : 08 November 2022


KEPALA DESA SIDANEGARA
PARYONO

Lampiran VII Peraturan Desa Desa Sidanegara
Nomor : 8 Tahun 2022
Tanggal : 8 November 2022
Tentang Standar Operasional Prosedur
Di Lingkungan Pemerintahan Desa Sidanegara

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.

Ditetapkan di : Sidanegara
Pada tanggal : 08 November 2022

KEPALA DESA SIDANEGARA

