

KEPUTUSAN KEPALA DESA

NOMOR 30 TAHUN 2022



TENTANG

STANDARD OPERASIONAL
PROSEDUR PELAYANAN

DESA KLUNGKUNG
KECAMATAN SUKORAMBI
KABUPATEN JEMBER



KABUPATEN JEMBER

KEPUTUSAN KEPALA DESA KLUNGKUNG

Nomor 30 Tahun 2024

TENTANG

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DESA KLUNGKUNG KECAMATAN SUKORAMBI

KEPALA DESA KLUNGKUNG,

- Menimbang : a. bahwa demi meningkatkan penyelenggaraan 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 KLUNGKUNG tentang Standard Operasional Prosedur Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Desa KLUNGKUNG Kecamatan SUKORAMBI;
- 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 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 (Lembaran 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 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 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 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 Desa KLUNGKUNG Nomor 06 Tahun 2022 Tentang Kewenangan Lokal Desa;
 16. Peraturan Desa KLUNGKUNG Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
 17. Peraturan Desa KLUNGKUNG Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa KLUNGKUNG Tahun Anggaran 2022;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DESA KLUNGKUNG TENTANG

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
DESA KLUNGKUNG KECAMATAN SUKORAMBI
KABUPATEN JEMBER

- KESATU : Mengesahkan Standard Operasional Prosedur Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Desa KLUNGKUNG sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Standard Operasional 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 : KLUNGKUNG
Pada tanggal : 15 Januari 2024

KEPALA DESA KLUNGKUNG,

ABDUL GAFUR

Lampiran I Keputusan Kepala Desa KLUNGKUNG

Nomor : 30 Tahun 2024
Tanggal : 15 Januari 2024
Tentang : STANDARD OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) PELAYANAN DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA KLUNGKUNG KECAMATAN SUKORAMBI

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 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, administrative, dan procedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan system kerja. Tujuan penerapan SOP Pelayanan dimaksudkan untuk menciptakan komitmen 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;
2. Persyaratan pelayanan
Persyaratan teknis dan administratif yang diperlukan untuk mendapatkan pelayanan sesuai dengan jenis pelayanan;
3. Kejelasan petugas pelayanan
Keberadaan dan kepastian petugas yang memberikan pelayanan (nama, jabatan serta kewenangan dan tanggungjawabnya);
4. Kedisiplinan petugas pelayanan
Kesungguhan petugas dalam memberikan pelayanan, terutama terhadap konsistensi waktu kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
5. Tanggungjawab petugas
Kejelasan wewenang dan tanggungjawab petugas dalam penyelenggaraan dan penyelesaian pelayanan;
6. Kemampuan petugas pelayanan
Tingkat keahlian dan ketrampilan yang dimiliki petugas dalam memberikan / menyelesaikan pelayanan kepada masyarakat;

7. Kecepatan pelayanan
Target waktu pelayanan dapat diselesaikan dalam waktu yang telah ditentukan oleh unit penyelenggara pelayanan;
8. Keadilan mendapatkan pelayanan
Pelaksanaan pelayanan dengan tidak membedakan golongan / status masyarakat yang dilayani;
9. Kesopanan dan keramahan petugas
Sikap dan perilaku petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat secara sopan dan ramah serta saling menghargai dan menghormati;
10. Kewajaran biaya pelayanan
Keterjangkauan masyarakat terhadap besarnya biaya yang ditetapkan oleh unit pelayanan;
11. Kepastian biaya pelayanan
Kesesuaian antara biaya yang dibayarkan dengan biaya yang ditetapkan;
12. Kepastian jadwal pelayanan
Pelaksanaan waktu pelayanan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
13. Kenyamanan lingkungan
Kondisi sarana dan prasarana pelayanan yang bersih, rapi dan teratur sehingga dapat memberikan rasa nyaman kepada penerima pelayanan;
14. Keamanan pelayanan
Terjaminnya tingkat keamanan lingkungan unit penyelenggaraan 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 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 sistematis;
6. menetapkan hubungan timbal balik antara satuan kerja.

Berdasarkan indikator-indikator tersebut, diterbitkan SOP lingkungan Pemerintah Desa 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 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 (Lembaran 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 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 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 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);

C. TUJUAN DAN MANFAAT

Tujuan dan manfaat dari penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan di lingkungan Pemerintah Desa 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 masyarakat;

LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA DESA KLUNGKUNG

Nomor : 30 Tahun 2024
Tanggal : 15 Januari 2024
Tentang : STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA KLUNGKUNG

DAFTAR NAMA STANDARD OPERASIONAL (SOP) PELAYANAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DESA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA KLUNGKUNG

NO	SATUAN KERJA	NAMA SOP	
1	Sekeratis Desa	1.	Mengkordinasi melaksanakan urusan ketatausahaan seperti : tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip dan ekspedisi;
		2.	Mengkordinasi melaksanakan urusan umum seperti : penataan administrasi Perangkat Desa, penyediaan prasarana Perangkat Desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian asset, inventarisasi, perjalanan dinas dan pelayanan umum;
		3.	Mengkordinasi melaksanakan 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 melaksanakan 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	Penyusunan 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 masyarakat;
		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 : KLUNGKUNG
Pada tanggal : 15 Januari 2024
KEPALA DESA KLUNGKUNG,

ABDUL GAFUR

LAMPIRAN III KEPUTUSAN KEPALA DESA KLUNGKUNG

Nomor : 30 Tahun 2024
Tanggal : 15 Januari 2024
Tentang : STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA KLUNGKUNG

DAFTAR NAMA STANDARD OPERASIONAL (SOP)
PELAYANAN PELAYANAN PENCATATAN SIPIL DAN KEPENDUDUKAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHA DESA KLUNGKUNG

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 2 SOP Pemberian Rekomendasi Pencatatan Sipil dan Kependudukan diluar wewenang Kepala Desa	1	Komputer / laptop dan printer;
2		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 KLUNGKUNG

Nomor : 30 Tahun 2024
Tanggal : 15 Januari 2024
Tentang : STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA KLUNGKUNG

STANDARD OPERSIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENGURUSAN SURAT KETERANGAN / REKOMENDASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA KLUNGKUNG
KECAMATAN SUKORAMBI

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

- A. PERSYARATAN
 - 1. Foto copy Kartu Keluarga (KK);
 - 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- B. TARIF BIAYA
 - Tidak ada biaya
- C. 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.
- D. KEWENANGAN PENANDATANGANAN
 - 1. Kepala Desa;
 - 2. Sekretaris Desa (bila Kepala Desa tidak berada ditempat pada hari yang bersangkutan dan/atau dengan izin Kepala Desa)
- E. Untuk pelayanan surat digital/dokumen elektronik dengan (TTE).
- F. Untuk Digitalisasi Pelayanan Umum (Adminduk) menggunakan link resmi sesuai dengan ketentuan DISPENDUKCAPIL (LAHBAKO Desa).
- G. Untuk memudahkan pelayanan surat dengan konvensional pemerintah KLUNGKUNG juga melayani melalui online yakni dengan cara mengirim WA sebelumnya.

Adapun nomor WA Aparatur Pemerintah Desa KLUNGKUNG adalah sebagai berikut :

No	Nama	Jabatan	No WA
1	ABDUL GAFUR	Kepala Desa	081335539518
2	SARWI	Sekretaris Desa	085101268618
3	HOIRUL BASAR	Ka Ur Perencanaan	082231091074
4	ANSORI	Ka Ur Keuangan	081357117279
5	BUDI PURWANTO	Ka Ur TU dan Umum	082335898001
6	AMILIA SANDOVA	Ka Si Pemerintahan	085230582328
7	MATSAHRI	Ka Si Pelayanan	082338198358
8	FILU MAHFUD	Ka Si Kesra	082244912363
9	NARTO	Ka Dusun Krajan	082333404746
10	MUHAMMAD NURUL FATHON	Ka Dusun Mujan	085234199552
11	FIRMANSYAH	Ka Dusun Gendir	081252744752

LAMPIRAN V KEPUTUSAN KEPALA DESA KLUNGKUNG

Nomor : 30 Tahun 2024
Tanggal : 15 Januari 2024
Tentang : STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA KLUNGKUNG

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

DESK LAYANAN INFORMASI 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 V KEPUTUSAN KEPALA DESA KLUNGKUNG

NOMOR : 141 / 17 /35.09.15.2005/2024

TANGGAL : 15 Januari 2024

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA KLUNGKUNG

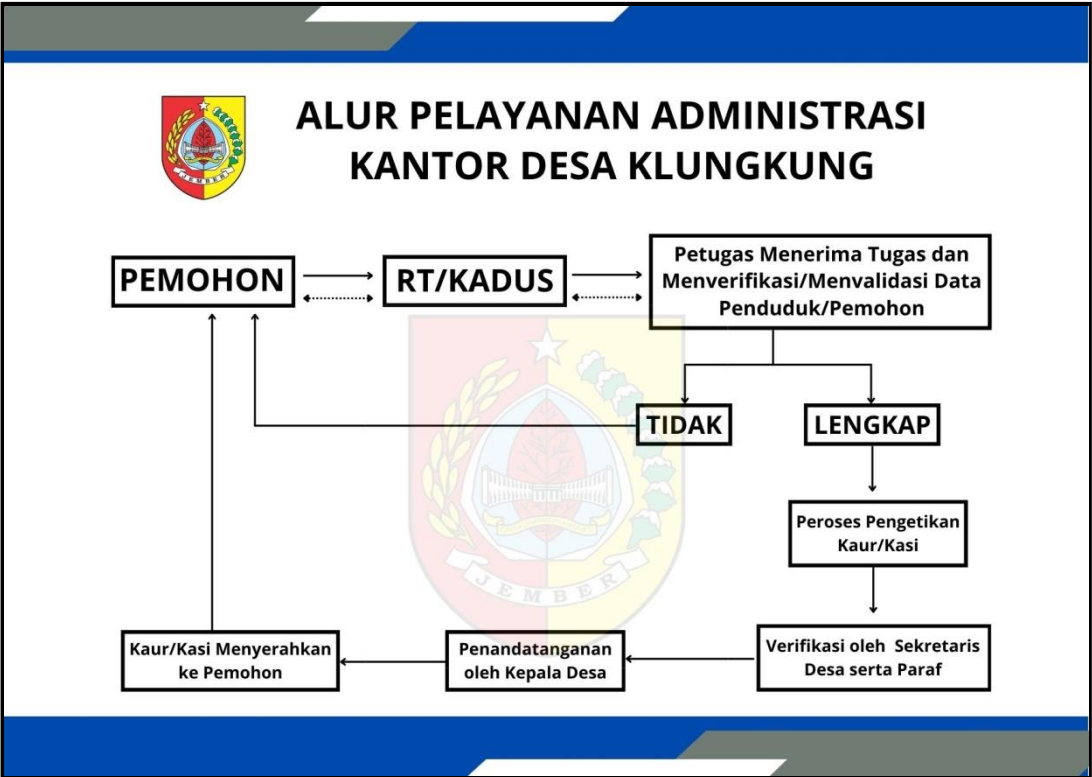
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PENCATATAN SIPIL DAN KEPENDUDUKAN

DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA KLUNGKUNG

N o.	Aktifitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Permohonan	Kaur	Sekdes	Kades	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohonan membawa berkas atau perlengkapan yang akan diajukan					Surat			
2	Kaur Umum/ Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas dan membuat(me ngetik) surat keterangan dan diparaf					a. Komputer/la ptop/printer b. Kertas c. pulpen	15 menit	Print out	
3	Meneliti/mer evisi dan memaraf surat keterangan					a. kertas b. pulpen	10 menitt	Data	
4	Menandatangani surat keterangan					pulpen	5 menit		
5	Surat keterangan yang sudah ditandatangani kemudian di register dan dicap					a. stempel b. buku	10 menit	Agenda register surat	
6	Surat keterangan diberikan kepada pemohon					kertas			

PELAYANAN SURAT
KANTOR DESA KLUNGKUNG



LAMPIRAN VI KEPUTUSAN KEPALA DESA KLUNGKUNG

Nomor : 30 Tahun 2024
Tanggal : 15 Januari 2024
Tentang : STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA KLUNGKUNG

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/printer Kertas Pulpen	15 menit	Print out	
3.	Meneliti / merevisi dan memaraf surat keterangan / rekomendasi;					Kertas Pulpen	10 menit	Data	
4.	Menandatangani surat keterangan / rekomendasi;					Pulpen	5 menit		
5.	Surat Keterangan / Rekomendasi yang sudah ditandatangani kemudian diregister dan dicap;					Stempel buku	10 menit	Agenda register surat	
6.	Surat Keterangan / rekomendasi diberikan kepada pemohon;					Kertas		Hard file, Soft File	

