



KABUPATEN BONE

**PERATURAN KEPALA DESA BANA
NOMOR 5 TAHUN 2021**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA BANA**

KEPALA DESA BANA,

Menimbang : bahwa demi meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan di Desa Bana maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Desa Bana.

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 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 2003 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); dan
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).

MEMUTUSKAN

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

Ditetapkan di Bana
pada tanggal 27 April 2021

KEPALA DESA BANA,



ISHAK

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA DESA BANA
NOMOR : 5 TAHUN 2021
TANGGAL : 27 APRIL 2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA BANA.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA BANA KECAMATAN BONTOCANI

A. 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 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No.25/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah, terdapat 14 indikator kriteria pengukuran kinerja organisasi sebagai berikut:

- a. Prosedur pelayanan, yaitu kemudahan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dilihat dari sisi kesederhanaan alur pelayanan.
- b. Persyaratan pelayanan, yaitu persyaratan teknis dan administratif yang diperlukan untuk mendapatkan pelayanan sesuai dengan jenis pelayanannya.
- c. Kejelasan petugas pelayanan, yaitu keberadaan dan kepastian petugas yang memberikan pelayanan (nama, jabatan serta kewenangan dan tanggung jawabnya).
- d. Kedisiplinan petugas pelayanan, yaitu kesungguhan petugas dalam memberikan pelayanan, terutama terhadap konsistensi waktu kerja sesuai ketentuan yang berlaku.

- e. Tanggung jawab petugas pelayanan, yaitu kejelasan wewenang dan tanggung jawab petugas dalam penyelenggaraan dan penyelesaian pelayanan.
- f. Kemampuan petugas pelayanan, yaitu tingkat keahlian dan ketrampilan yang dimiliki petugas dalam memberikan/menyelesaikan pelayanan kepada masyarakat.
- g. Kecepatan pelayanan, yaitu target waktu pelayanan dapat diselesaikan dalam waktu yang telah ditentukan oleh unit penyelenggara pelayanan.
- h. Keadilan mendapatkan pelayanan, yaitu pelaksanaan pelayanan dengan tidak membedakan golongan/status masyarakat yang dilayani.
- i. Kesopanan dan keramahan petugas, yaitu sikap dan perilaku petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat secara sopan dan ramah serta saling menghargai dan menghormati.
- j. Kewajaran biaya pelayanan, yaitu keterjangkauan masyarakat terhadap besarnya biaya yang ditetapkan oleh unit pelayanan.
- k. Kepastian biaya pelayanan, yaitu kesesuaian antara biaya yang dibayarkan dengan biaya yang telah ditetapkan.
- l. Kepastian jadwal pelayanan, yaitu pelaksanaan waktu pelayanan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- m. Kenyamanan lingkungan, yaitu kondisi sarana dan prasarana pelayanan yang bersih, rapi, dan teratur sehingga dapat memberikan rasa nyaman kepada penerima pelayanan.
- n. 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 BANA 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;
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 Sikka Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa.

C. TUJUAN DAN MANFAAT

Tujuan dan manfaat dari penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintahan Desa BANA 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 kemasyarakatan.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA DESA BANA
NOMOR : 5 TAHUN 2021
TANGGAL : 27 APRIL 2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA BANA.

SATUAN KERJA PERANGKAT DESA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA BANA

NO	SATUAN KERJA	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Urusan Umum	<div>1 Pengelolaan Surat Masuk.</div> <div>2 Pengelolaan Surat Keluar.</div> <div>3 Pengurusan Perjalanan Dinas (SPPD/SPT).</div> <div>4 Pengurusan Permohonan Izin/Cuti Pegawai.</div> <div>5 Penyediaan Hasil Penilaian Prestasi Kerja</div> <div>6 Penyiapan Administrasi dan Perlengkapan Acara/Rapat</div> <div>7 Penyusunan dan Pengelolaan Data/Informasi Kepegawaian</div> <div>8 Pengelolaan Legalisasi Surat/Dokumen.</div> <div>9 Penatakelolaan Arsip Desa.</div> <div>10 Penyelenggaraan Tamu Dinas.</div> <div>11 Penyelenggaraan Rapat/Musyawarah.</div> <div>12 Dan lain-lain sesuai perintah Kepala Desa dan atau Sekretaris Desa</div>	
2	Urusan Keuangan	<div>1 Pengajuan Siltap dan TunjanganPegawai.</div> <div>2 Pengajuan SPP.</div> <div>3 Pelaksanaan Belanja Desa.</div> <div>4 Pelaksanaan SPJ.</div> <div>5 Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran/Keuangan Semesteran dan Tahunan</div> <div>6 Pelaksanaan ADD/BHPR/APBN/PAD dalam Penatakelolaan Keuangan Desa</div> <div>7 Dan lain-lain sesuai perintah Kepala Desa dan atau</div>	

		Sekretaris Desa	
3	Urusan Pembangunan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Penyelenggaraan Musrenbang Desa. 2 Penyusunan Hasil Musrenbang Desa. 3 Penyusunan RPJMDes/RKPDes. 4 Penyusunan RABPembangunan Desa. 5 Pengkoordinasian Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Desa. 6 Penyusunan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja (Renja) Bulanan/Tahunan 7 Penyusunan dan Pengelolaan Data/Informasi Pembangunan 8 Dan lain-lain sesuai perintah Kepala Desa dan atau Sekretaris Desa 	
4	Urusan Pemerintahan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Penyusunan Laporan Kependudukan. 2 Pelaksanaan Agenda Kegiatan. 3 Pelaksanaan Absensi Kerja. 4 Penyusunan Program Legislasi Desa (Prolegdes) 5 Pengaturan Legislasi Peraturan Undang-Undang. 6 Penyusunan dan Pengelolaan Data/Informasi Pemerintahan dan Kependudukan 7 Dan lain-lain sesuai perintah Kepala Desa dan atau Sekretaris Desa 	
5	Seksi Kesejahteraan Sosial	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pelaksanaan Kegiatan Sosial Budaya. 2 Penyelenggaraan Bantuan Sosial 3 Kemasyarakatan. 4 Pendistribusian Beras Miskin (Raskin). 	

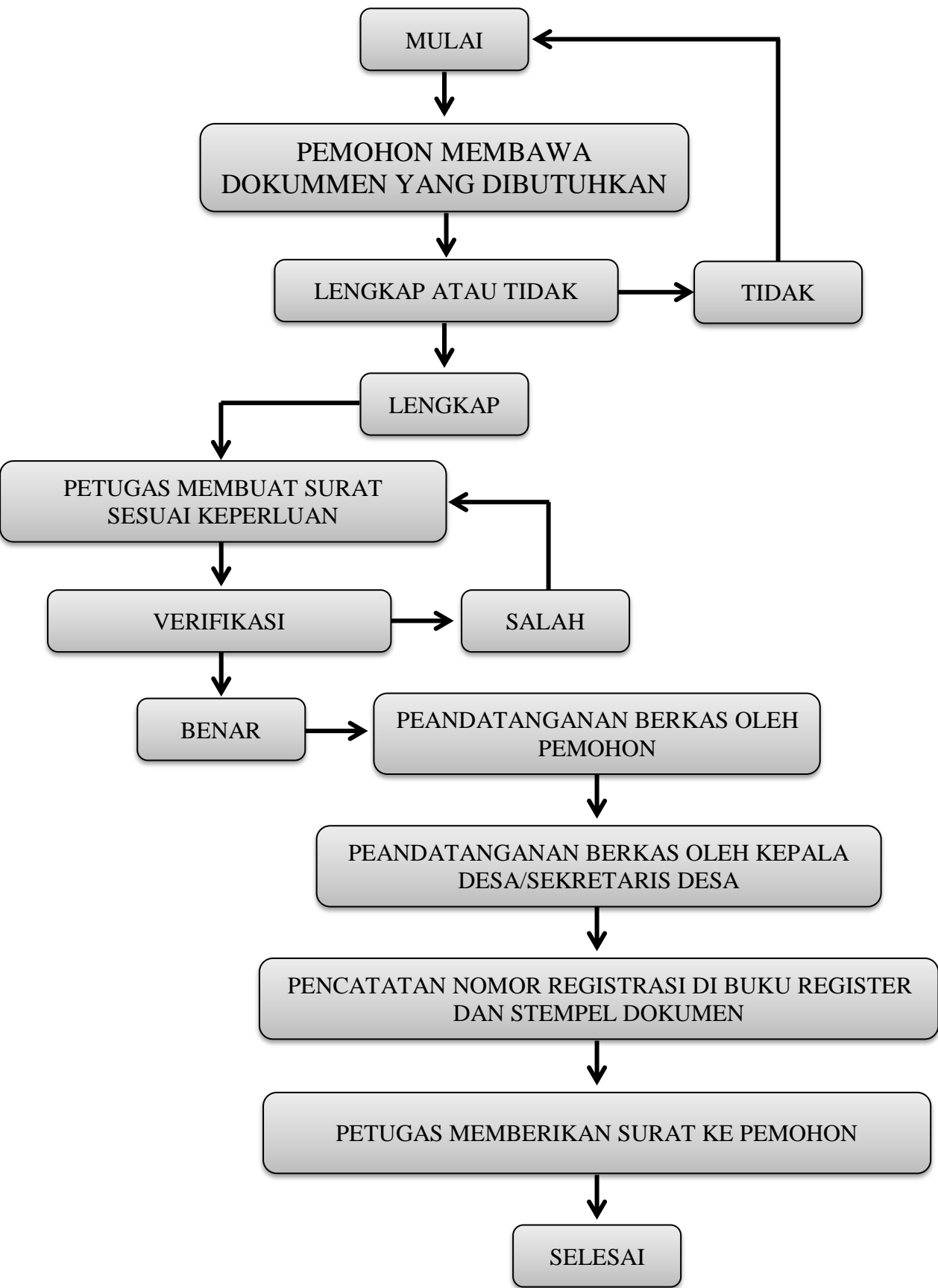
		<div>5 Penyusunan dan Pengelolaan Data/Informasi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial</div> <div>6 Dan lain-lain sesuai perintah Kepala Desa dan atau Sekretaris Desa</div>	
6	Seksi Pajak dan Retribusi	<div>1 Pelaksanaan dan Pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)</div> <div>2 Pendataan dan Pengelolaan Sumber Pendapatan Desa (PAD)</div> <div>3 Pelaksanaan Retribusi Desa.</div> <div>4 Penyusunan dan Pengelolaan Data Informasi Perpajakan dan Retribusi</div> <div>5 Dan lain-lain sesuai perintah Kepala Desa</div>	
7	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	<div>1 Pelaksanaan Urusan Keamanan dan Ketertiban Masyarakat</div> <div>2 Penyelesaian Masalah/Kasus Masyarakat.</div> <div>3 Pengelolaan dan Pelaksanaan Inventarisasi Barang /Aset Desa</div> <div>4 Penerimaan Barang/Aset Desa.</div> <div>5 Pengajuan Rencana Kebutuhan Barang (RKB) dan/atau Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang (RKPB)</div> <div>6 Pengkoordinasian Satlinmas Desa.</div> <div>7 Penyelenggaraan Siskamling</div> <div>8 Penegasan Batas Desa/Dusun.</div> <div>9 Pengkoordinasian Penanggulangan Bencana Alam/Sosial Desa</div> <div>10 Penyusunan dan Pengelolaan Data/Informasi Kantibmas</div> <div>11 Dan lain-lain sesuai perintah Kepala Desa</div>	

8	Kepala Dusun	<div><div>1</div><div>Pelaksanaan Tugas Pembantuan yang diberikan Kepala Desa</div></div> <div><div>2</div><div>Pengkoordinasian RT</div></div> <div><div>3</div><div>Pengelolaan dan Penyelenggaraan Posyandu.</div></div> <div><div>4</div><div>Penyelesaian Masalah atau Kasus di Tingkat Dusun</div></div> <div><div>5</div><div>Penyelenggaraan Musyawarah Dusun.</div></div> <div><div>6</div><div>Pelaksanaan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat di tingkat Dusun</div></div> <div><div>7</div><div>Dan lain-lain sesuai perintah Kepala Desa</div></div>	
---	--------------	---	--

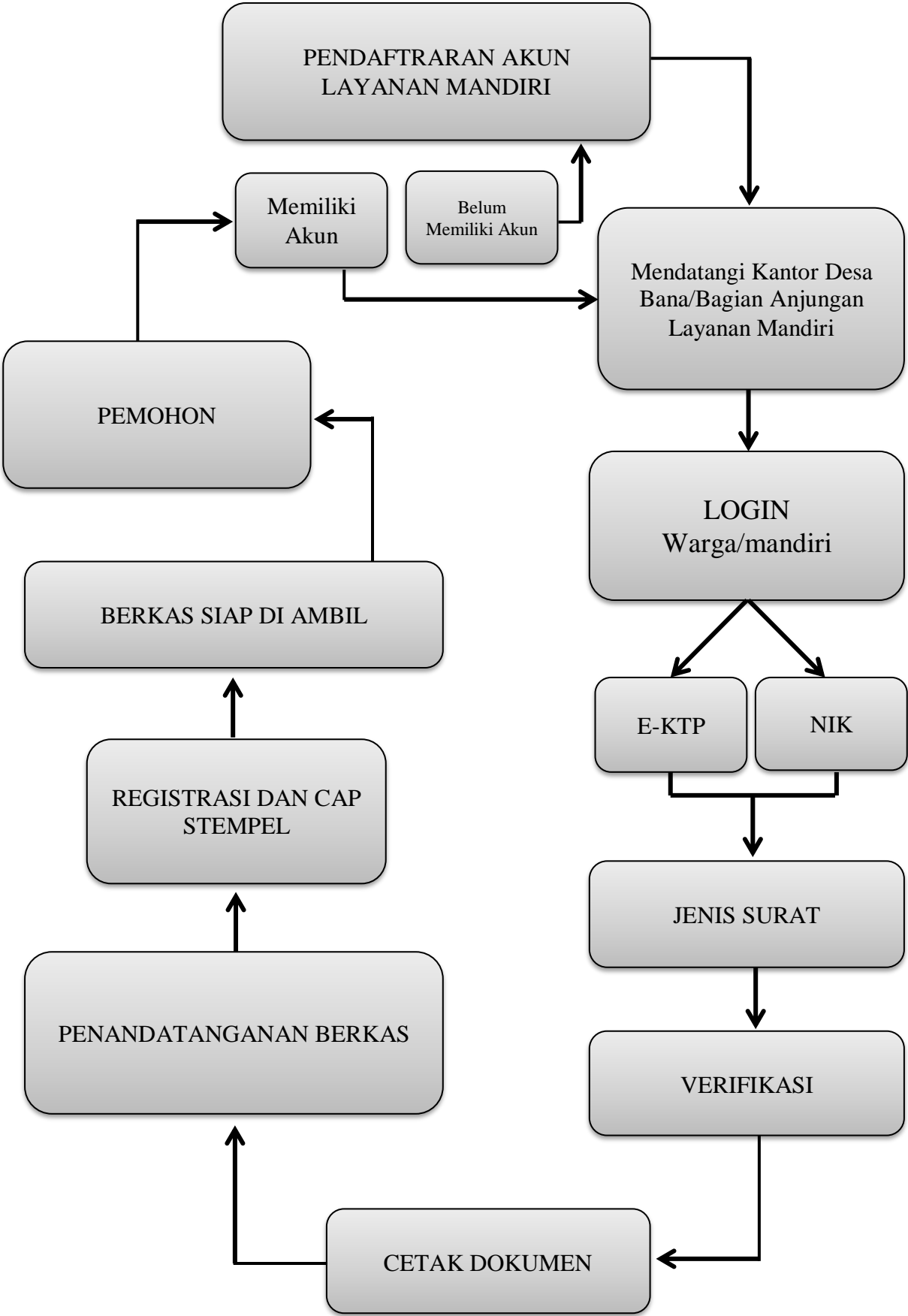
LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA DESA BANA
NOMOR : 5 TAHUN 2021
TANGGAL : 27 APRIL 2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA BANA.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELALAYANAN ADMINISTRASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA BANA

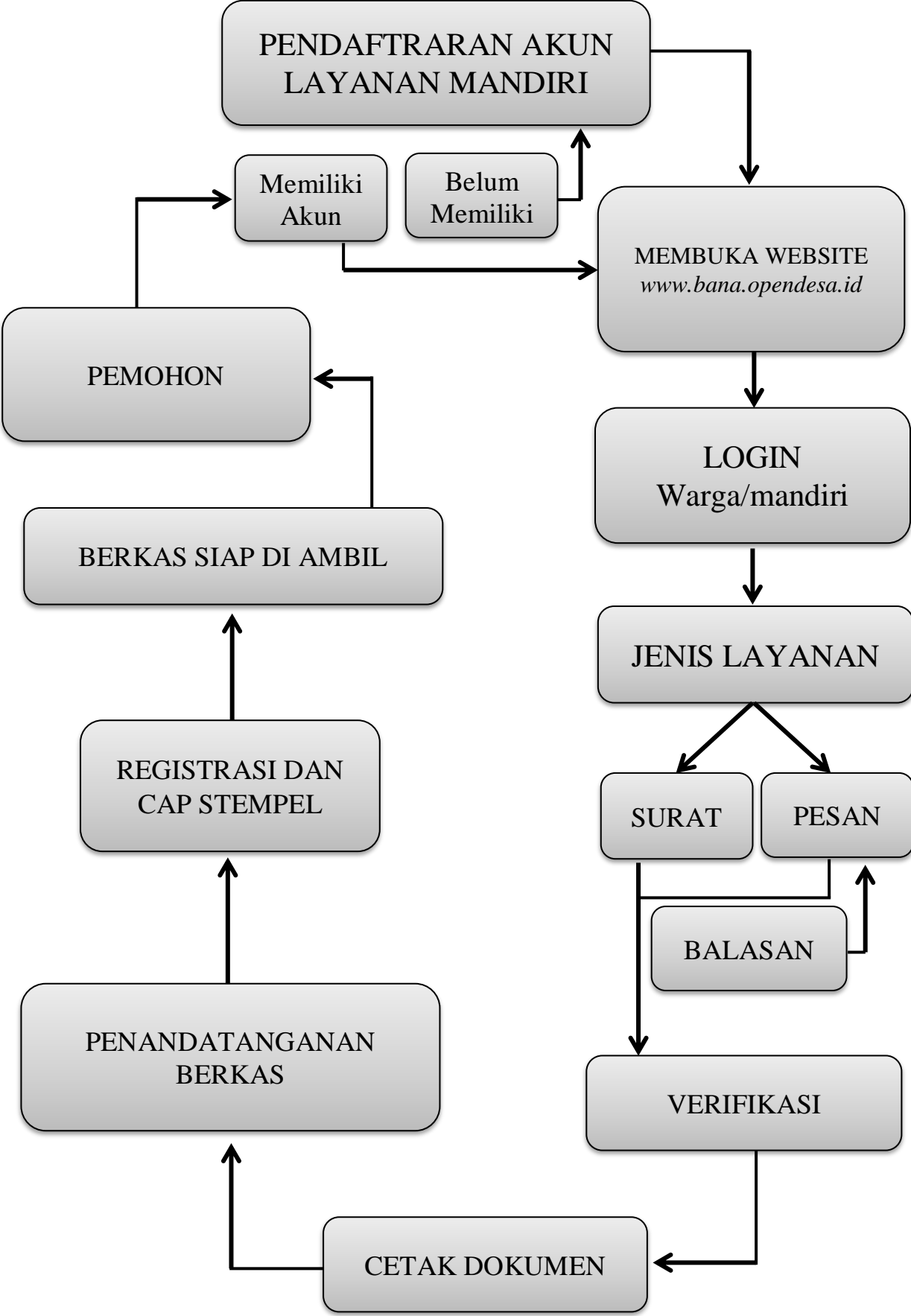
A. LAYANAN ADMINISTRASI LANSUNG



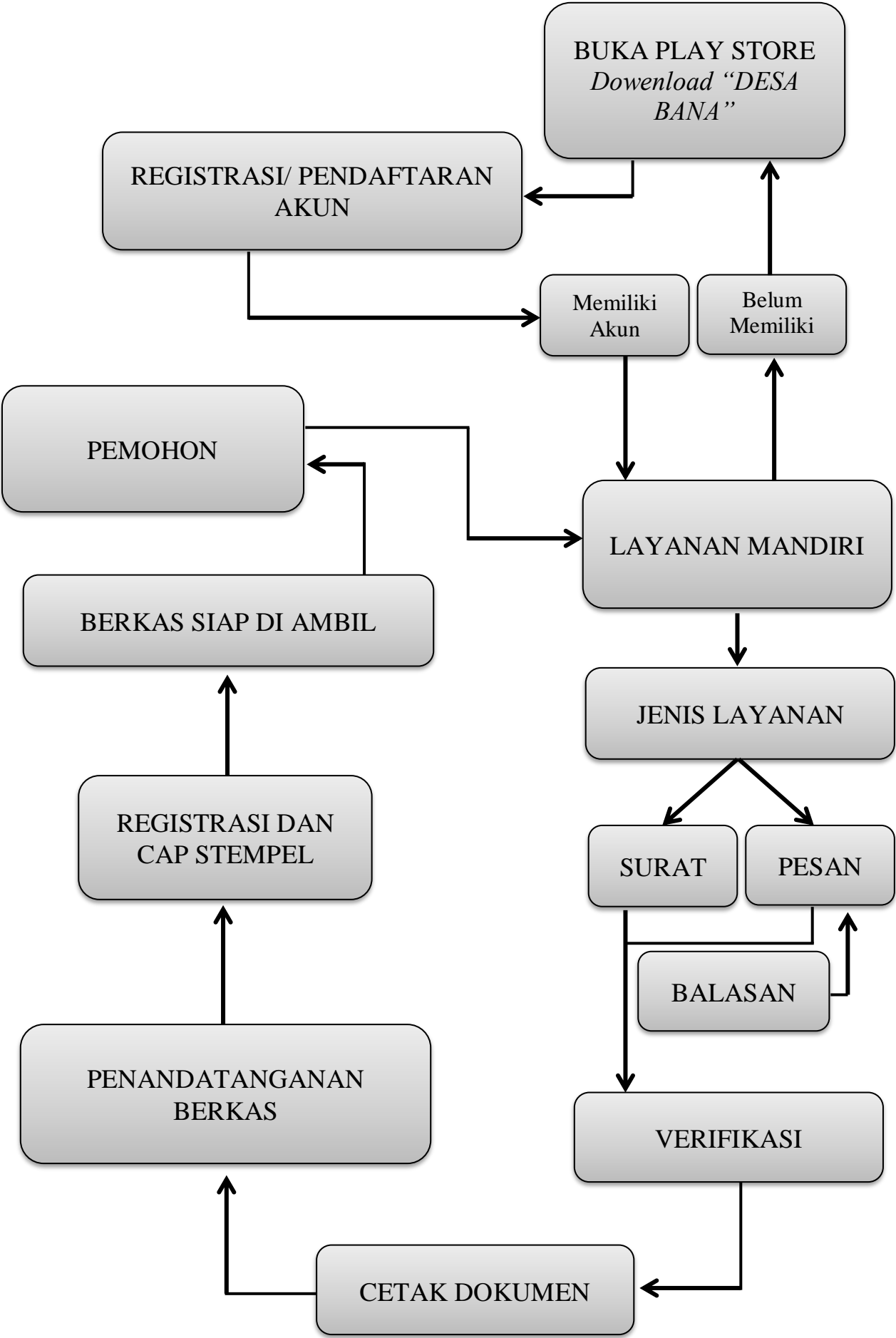
B. ANJUNGAN LAYANAN MANDIRI



C. LAYANAN MANDIRI BERBASIS WEBSITE











D. LAYANAN MOBILE



LAMPIRAN III KEPUTUSAN KEPALA DESA BANA
 NOMOR : 5 TAHUN 2021
 TANGGAL : 27 APRIL 2021
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA BANA.







STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 PELAYANAN PENCATATAN SIPIL DAN KEPENDUDUKAN
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA BANA

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksanaan:							
1 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas undnag-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014		1 Kepala Desa 2 Sekretaris Desa 3 Kaur Umum/Pemerintahan							
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan:							
1 SOP Pelayanan Penerbitan Pencatatan Sipil dan Kependudukan 2 SOP Pemberian Rekomendasi Pencatatan Sipil dan Kependuduakn di luar wewenang Kepala Desa		1 Komputer/Laptop dan Printer; 2 Alat Komunikasi; 3 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 Pengantar dari Ketua RT/RW. 2 Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan 3 Diperlukan koordinasi dan komunikasi dengan stakeholder terkait		1 Bermanfaat untuk validasi pencatatan sipil dan data Kependudukan 2 Mendukung tercapainya tertib administrasi penduduk. 3 Masyarakat mendapat pelayanan maksimal; transparan dan teapat waktu							
No .	Aktifitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Kaur/Petugas /Admin	Sekdes	Kades	Kelengkapan	Waktu	Output	

1	Pemohon memilih metode yang akan digunakan dalam pelayanan administrasi kependudukan					Dokumen Kependudukan			
2	Kaur Umum/Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan membuat pengantar berdasarkan kebutuhan					Komputer/Laptop , Printer, Kertas dan Pulpen	10 Menit	Print Out	
3	Meneliti dan memaraf Surat Pengantar					Pulpen	10 Menit	Pengantar yang telah di paraf	
4	Menandatangani Surat Pengantar Adminstrasi Kependukan					Pulpen	10 Menit	Pengantar yang telah di tanda tangani	
5	Surat Pengantar Adminsitiasi Kependudukan yang sudah ditandatangani kemudian diregister dan di stempel					Stempel dan Buku Register	10 Menit	Pengantar yang telah di register dan di stempel	
6	Surat Pengantar Adminsitiasi Kependudukan yang sudah ditandatangani kemudian diregister dan di stempel lalu diserahkan kepada pemohon					Kertas	5 Menit	Pengantar dokumen administrasi kependudukan	
7	Surat Pengantar (Akta Kelahiran, Kematian dan Kartu Keluarga) dibawa ke bagian Admin SIAK untuk diproses (Proses Pengajuan, Verifikasi dan Percetakan Dokumen Kependudukan)					Komputer, Modem, Printer, Kertas HVS 80 gram.	3 Hari	Dokumen Kependudukan	
8	Penyerahan Dokumen Kependudukan Kepada Pemohon					Kertas	-	Tanda Terima Dokumen Kependudukan	

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN KEPALA DESA BANA
 NOMOR : 5 TAHUN 2021
 TANGGAL : 27 APRIL 2021
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA BANA.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 SURAK KETERANGAN/REKOMENDASI
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA BANA

No .	Aktifitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Kaur/Petugas /Admin	Sekdes	Kades	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon memilih metode yang akan digunakan dalam pelayanan surat keterangan/rekomendasi					Dokumen Kependudukan			
2	Kaur Umum/Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan membuat pengantar berdasarkan kebutuhan					Komputer/Laptop, Printer, Kertas dan Pulpen	10 Menit	Print Out	
3	Meneliti dan memaraf Surat Permohonan					Pulpen	5 Menit	Permohonan yang telah di paraf	
4	Penandatanganan Surat Permohonan					Pulpen	5 Menit	Surat Keterangan/ Rekomendasi yang telah di tanda tangani	
5	Surat permohonan yang sudah ditandatangani kemudian diregister dan di stempel					Stempel dan Buku Register	5 Menit	Surat Keterangan/ Rekomendasi yang telah di register dan di stempel	
6	Penyerahan					Kertas	5 Menit	Surat Keterangan/ Rekomendasi	

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

- A. Persyaratan
Untuk persyaratan terkoneksi dengan sistem informasi desa Bana.
- B. 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.
- C. Kewenangan Penandatanganan
1. Kepala Desa
 2. Sekretaris Desa (bila Kepala Desa tidak berada di tempat dan atau atas izin Kepala Desa)

LAMPIRAN V KEPUTUSAN KEPALA DESA BANA
NOMOR : 5 TAHUN 2021
TANGGAL : 27 APRIL 2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA BANA.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DESA (PIDD)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA BANA

A. DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK

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

B. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID menetapkan waktu pemberian pelayanan Informasi Publik di Sekretariat Kantor Kepala Desa. Penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat.

C. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID melalui 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. PPID memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik;
- c. PPID memproses permintaan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah di tandatangani oleh pemohon informasi publik;
- d. PPID memberikan informasi sesuai dengan yang di minta oleh pemohon/pengguna informasi, akan tetapi jika informasi yang di minta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- e. PPID memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik; dan
- f. PPID 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.

D. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik di lakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah di tetapkan.
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 7 hari kerja sejak diterima pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada di bawah penguasanya atau tidak. PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 hari kerja.
- c. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik dilakukan secara langsung kepada pemohon maupun melalui media mobile.
- 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.

E. BIAYA/TARIF

PPID 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.

F. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

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

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.

G. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID 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 Keputusan Kepala Desa ini.

H. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

1. Informasi Berkala
 - a. Informasi tentang profil Pemerintah Desa
 - b. Struktur Organisasi, tugas dan fungsi pemerintah Desa beserta

- lembaga lembaga Desa dibawahnya.
- c. Ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Pemerintah Desa
 - d. Informasi tentang peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa dan keputusan Kepala Desa, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik.
2. Informasi Serta Merta
- a. Pemerintah Desa wajib mengumumkan serta merta suatu Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum
 - b. Kewajiban menyebarluaskan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.
3. Informasi Setiap Saat
- a. Daftar seluruh informasi publik yang berada dibawah pengawasan Pemerintah Desa, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
 - b. Hasil keputusan pemerintah Desa perdes, perkades, surat keputusan Kepala desa.
 - c. Seluruh Kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/atau dibaca oleh publik.
 - d. Rencana kerja RKP Desa, RKA, DPA, APB Desa dapat dilihat dan atau dibaca oleh publik
 - e. Perjanjian Pemerintah Desa dengan pihak ketiga
 - f. Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan Desa ini.
 - g. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan kewajiban pemerintah Desa menyediakan akses informasi diatur lebih lanjut pada Peraturan Kepala Desa.

I. PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi:

1. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon/pengguna informasi dan/atau daftar pemohon/pengguna informasi yang akan ditolak.
2. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi
3. PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada atasan langsung PPID atau Kepala Desa.
4. Kepala Desa melakukan rapat koordinasi bersama Badan Permusyawaratan Desa dan hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara.
5. Hasil keputusan rapat disampaikan kepada pemohon/pengguna informasi serta didokumentasikan secara baik.