



**KEPUTUSAN KEPALA DESA MAOS LOR
NOMOR : 141 / 34 / XII / 2023**

T E N T A N G

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(S O P)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA MAOS LOR
KECAMATAN MAOS KABUPATEN CILACAP**



**DESA : MAOS LOR
KECAMATAN : MAOS
KABUPATEN : CILACAP**



**KEPUTUSAN KEPALA DESA MAOS LOR
NOMOR : 141 / 34/ XII / 2023**

T E N T A N G

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(S O P)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA MAOS LOR
KECAMATAN MAOS KABUPATEN CILACAP**

Dengan Rakhmat Tuhan Yang Maha Esa
KEPALA DESA MAOS LOR

- Menimbang : a bahwa demi meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan Desa yang Responsif, Partisipatif, Komunikatif dan Akuntabel dalam kinerja dan pelayanan kemasyarakatan, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Desa Maos lor Kecamatan Maos Kabupaten Cilacap ;
- : b bahwa untuk maksud tersebut diatas perlu diatur dan ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa Maos Lor Kec. Maos Kab. Cilacap
- Mengingat : 1 Pasal 18 ayat (6) Undang-undang dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- : 2 Undang – undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950);
- : 3 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembara Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
- : 4 Undang – undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) ;
- : 5 Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

- : 6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5541);
- : 7 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);
- : 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
- : 9 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);
- : 10 Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2006 Tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2006 Nomor 9 Seri D Nomor 3);
- : 11 Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap tahun 2013 Nomor 7).
- : 12 Peraturan Bupati Cilacap Nomor 64 tahun 2016 tentang susunan organisasi dan tata kerja Pemerintah Desa;
- : 13 Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 8 tahun 2018 tentang pokok –pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap tahun 2018 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2018 Nomor 8);
- : 14 Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Cilacap Tahun Anggaran 2019 (lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2018 Nomor 20);
- : 15 Peraturan Bupati Cilacap Nomor 257 Tahun 2018 tentang pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2018 Nomor 257).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
PERTAMA : Mengesahkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Desa Maos Lor sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu menjadi pedoman acuan bagi Aparatur Pemerintah Desa Maos Lor dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta meningkatkan kinerja dan pelayanan dalam penyelenggaraan pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan yang berkeadilan dan berkelanjutan.
- KETIGA** : Keputusan Kepala Desa ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Maos Lor
Pada tanggal : 31 Desember 2023



LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA DESA MAOS LOR
NOMOR : 141 / 34/ XII / 2023
TANGGAL : 31 Desember 2023
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA MAOS LOR

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA MAOS LOR
KECAMATAN MAOS**

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) di dalam lingkungan Pemerintah Desa Maos Lor.

Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintahan Desa Maos Lor 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 Standar Operasional Prosedur SOP dimaksudkan untuk menciptakan komitmen Pemerintah Desa dalam mewujudkan Pemerintahan yang baik dan bijak. Aturan ini tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena Standar Operasional Prosedur (SOP) digunakan untuk mengukur dan mengevaluasi responsivitas, tanggung jawab, dan akuntabilitas kinerja Pemerintah Desa Maos Lor.

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 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 dengan tidak menyulitkan masyarakat.
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 terhadap masyarakat.
6. Kemampuan petugas pelayanan, yaitu tingkat keahlian dan ketrampilan yang berbasis IT 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 ataupun kebutuhan dari masyarakat itu sendiri.
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 Maos Lor yang mengatur tentang tata kerja aparatur Pemerintah Desa Maos Lor 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 Cilacap Nomor 9 Tahun 2006 Tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2006 Nomor 9 Seri D Nomor 3)
16. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 257 Tahun 2018 tentang pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2018 Nomor 257).

C. TUJUAN DAN MANFAAT

Tujuan dan manfaat dari penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintahan Desa Maos Lor 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.
4. Meningkatkan penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang Responsif, Partisipatif, Komunikatif dan Akuntabel dalam kinerja dan pelayanan masyarakat.

LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA DESA MAOS LOR
 NOMOR : 141 / 34 / XII / 2023
 TANGGAL : 31 Desember 2023
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA MAOS LOR

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 (SOP)
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA MAOS LOR
 KECAMATAN MAOS**

NO	SATUAN KERJA	NAMA SOP	KET
1	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan	1. Pengelolaan Surat Masuk. 2. Pengelolaan Surat Keluar. 3. Pengurusan perjalanan dinas (SPPD) 4. Pengurusan permohonan izin/cuti Perangkat Desa 5. Penyiapan Administrasi dan perlengkapan rapat/musyawarah 6. Penyusunan dan pengelolaan data terkait perangkat Desa 7. Menyusun rencana anggaran dan pendapatan belanja Desa 8. Melakukan monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan. 9. Pengelolaan legalisasi surat/dokumen. 10. Penata kelolaan arsip Desa 11. Penata kelolaan Aset/inventaris Desa. 12. Penyelenggara Tamu dinas. 13. Penyelenggara rapat/musyawarah. 14. Dan lain lain sesuai permintaan Kepala Desa / Sekretaris Desa.	
2	Kepala Urusan Keuangan	1. Pelaksana penata kelolaan keuangan Desa. 2. Memverifikasi pengajuan SPP. 3. Penyusunan laporan realisasi anggaran keuangan semesteran dan tahunan. 4. Memverifikasi pengajuan siltap dan Tunjangan Perangkat. 5. Pelaksanaan Belanja Desa. 6. Dan lain lain sesuai permintaan Kepala Desa / Sekretaris Desa.	
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	1. Penyusunan laporan kependudukan. 2. Pelaksana Agenda Kegiatan. 3. Menyusun rencana regulasi Desa. 4. Pelaksanaan Absensi Kerja 5. Penyusun peraturan perundang undangan (SK dan Perdes) 6. Pendataan, Penyusunan dan pengelolaan data/informasi pemerintah dan kependudukan (Profil, Monografi Desa) 7. Pembinaan masalah pertanahan 8. Pembinaan ketentraman dan ketertiban kependudukan 9. Dan lain lain sesuai permintaan Kepala Desa / Sekretaris Desa.	

NO	SATUAN KERJA	NAMA SOP	KET
4.	Kepala Seksi Kesejahteraan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggaraan Musrenbang Desa. 2. Penyusunan Hasil Musrenbang Desa. 3. Penyusunan RPJMDes / RKPDes 4. Penyusunan RAB Pembangunan 5. Pengkordinasian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Desa. 6. Penyusunan evaluasi Pelaksanaan rencana kerja bulanan/tahunan 7. Penyusunan dan pengelolaan data/informasi pembangunan. 8. Menyusun program Sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup. 9. Pemberdayaan keluarga, pemuda, olah raga dan karang taruna. 10. Dan lain lain sesuai permintaan Kepala Desa / Sekretaris Desa. 	
5	Kepala Seksi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana Kegiatan Sosial Budaya Masyarakat. 2. Penyelenggara bantuan sosial kemasyarakatan 3. Penyusunan dan pengelolaan data/informasi perekonomian dan kesejahteraan sosial. 4. Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat.. 5. Pendataan pelestarian nilai sosial budayamasyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan . 6. Pendataan jumlah warga miskin dan tidak mampu. 7. Dan lain lain sesuai permintaan Kepala Desa / Sekretaris Desa. 	
6.	Kepala Dusun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana tugas pembantuan yang diberikan Kepala Desa. 2. Pelaksana urusan keamanan dan ketertiban masyarakat 3. Pengkordinasian Rt/Rw 4. Penyelesaian masalah/ kasus di tingkat dusun/Rt/Rw 5. Penyelenggara musyawarah Dusun 6. Pelaksana pembangunan, pembinaan dan pemberdayaan masyarakat di tingkat Dusun/Rt/Rw 7. Pengkordinasian penanggulangan bencana alam di tingkat Dusun 8. Pembinaan ketentraman dan ketertiban kependudukan 9. Melakukan pengawasan pembangunan di wilayah Dusun 10. Dan lain lain sesuai permintaan Kepala Desa / Sekretaris Desa. 	

Ditetapkan di : Maos Lor
 Pada tanggal : 31 Desember 2023



LAMPIRAN III KEPUTUSAN KEPALA DESA MAOS LOR
 NOMOR : 141 / 34 / XII / 2023
 TANGGAL : 31 Desember 2023
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA MAOS LOR

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 PELAYANAN PENCATATAN SIPIL DAN KEPENDUDUKAN
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA MAOS LOR
 KECAMATAN MAOS**

NAMA SOP		: Prosedur Penerbitan Surat Keterangan / Rekomendasi							
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksanaan:							
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.		1. Kepala Desa 2. Sekretaris Desa 3. Kaur Umum 4. Kasi Pemerintahan & Kasi Pelayanan							
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. 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. 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 tepat waktu.							
No.	Aktifitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Kaur	Sekdes	Kades	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon membawa format isian Pengantar Keterangan/ Rekomendasi yang telah ditandatangani dan diberi cap oleh Ketua RT/RW.	■				surat			
2.	Kaur Umum/ Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas dan membuat (mengetik) Surat Keterangan/ Rekomendasi dan diparaf.		■			a. komputer/ laptop/printer b. kertas c. pulpen	15 mnt	Print out	
3.	Meneliti/merevisi dan memaraf Surat Keterangan/ Rekomendasi.			■		a. kertas b. pulpen	5 mnt	Data	
4.	Menandatangani Surat Keterangan/ Rekomendasi.				■	pulpen	5 mnt		
5.	Surat Keterangan/ Rekomendasi yang sudah ditandatangani kemudian diregister dan dicap.		■			a. stempel b. buku	10 mnt	Agenda register surat	
6.	Surat Keterangan/ Rekomendasi diberikan kepada pemohon.	■				kertas			

LAMPIRAN III KEPUTUSAN KEPALA DESA MAOS LOR
 NOMOR : 141 / 34 / XII / 2023
 TANGGAL : 31 Desember 2023
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA MAOS LOR

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 PEMBUATAN SURAT KETERANGAN ATAU PENGANTAR
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA MAOS LOR
 KECAMATAN MAOS**

Jenis-Jenis Layanan antara lain :

No.	Jenis Surat	No.	Jenis Surat
1	Surat Pengantar Pembuatan KTP	12	Surat Keterangan Usaha
2	Surat Pengantar Pembuatan KK	13	Surat Keterangan Taksiran Harga Tanah
3	Surat Pengantar Nikah	14	Surat Keterangan Izin Keramaian
4	Surat Pengantar Pembuatan SKCK	15	Surat Keterangan Belum Menikah
5	Surat Pengantar Pembuatan Akta Kelahiran	16	Surat Keterangan Tidak Mampu
6	Surat Pengantar Pembuatan Akta Kematian	17	Surat Keterangan Penghasilan
7	Surat Pengantar Pindah Masuk	18	Surat Keterangan Domisili Usaha
8	Surat Pengantar Pindah Keluar	19	Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal
9	Surat Keterangan Kepemilikan/Hak Milik	20	Surat Keterangan Domisili Organisasi
10	Surat Keterangan Kehilangan	21	Surat Keterangan Lainnya
11	Surat Keterangan Alih Waris		

A. Persyaratan

1. Surat Pengantar Pembuatan KTP
 - Surat Pengantar Ketua RT/RW
 - KK Asli

2. Surat Pengantar Pembuatan KK
 - Surat Pengantar Ketua RT/RW
 - KK Asli
 - Buku Nikah Kepala Keluarga (3 halaman yaitu halaman foto, data, dan cap KUA)
 - Akta Cerai Bagi Yang Sudah Cerai/Akta Kematian Suami/Istri
 - Fotocopy Ijazah Terakhir (Untuk Perubahan Status Pendidikan)
 - Surat Kelahiran dari Rumah Sakit, Puskesmas, Bidan (Untuk Penambahan Anggota Keluarga)
 - Surat Kematian (Untuk Penghapusan Anggota Keluarga Yang Sudah Meninggal)
 - Materai 10.000

3. Surat Pengantar Nikah
 - Surat Pengantar RT RW
 - KK Kedua Calon Mempelai

- Ijazah Kedua Calon Mempelai
 - Akta Kelahiran Kedua Calon Mempelai
 - Akta Cerai / Akta Kematian (Jika Status Duda/Janda)
 - Pas Foto 3 x 4 (4 lembar)
2 x 3 (4 lembar)
4. Surat Pengantar Pembuatan SKCK
- Surat Pengantar RT/RW
 - KK Asli
 - Akta Kelahiran
 - Pas Foto Ukuran 4 x 6 (7 lembar)
3 lembar untuk Desa, Kecamatan dan Koramil
4 lembar untuk Kepolisian (Polsek/Polres)
5. Surat Pengantar Pembuatan Akta Kelahiran
- Fotocopy Pengantar RT/RW
 - KK Asli
 - Surat keterangan kelahiran dari RS / Puskesmas/Bidan/lainnya
 - KTP Orang Tua
 - KK dan KTP 2 orang saksi (Harus Warga Maos Lor)
 - Formulir F2.01 dan F1.01 dari Desa
 - Buku nikah orang tua (3 halaman, foto ,data dan cap)
 - Materai 10.000 1 lembar untuk SPTJM kelahiran jika tidak ada surat kelahiran dari RS / puskesmas
6. Surat Pengantar Pembuatan Akta Kematian
- Fotocopy Pengantar RT/RW
 - KK dan KTP pemohon dan Almarhum
 - Surat keterangan Kematian dari RS / Puskesmas/Visum Jika ada
 - KK dan KTP 2 orang saksi (Harus Warga Maos Lor)
 - Formulir F2.01 dan F1.01 dari Desa
 - Surat Keterangan dan Blanko Pemakaman Dari Desa
 - Materai 10.000 1 lembar untuk SPTJM kematian
7. Surat Pengantar Pindah Masuk
- Surat Pengantar RT RW
 - KK Asal
 - KTP Asli
 - Surat Pindah dari Daerah Asal (Desa, Kecamatan, Kabupaten atau Provinsi)
 - Buku Nikah/ Akta Cerai/ Akta Kematian (Bagi yang sudah menikah/duda/janda)
 - Akta Kelahiran
 - Ijazah Terakhir
 - Pas Foto 4*6 (2 lembar untuk Desa dan Kecamatan)
8. Surat Pengantar Pindah Keluar
- Surat Pengantar RT RW
 - KK Asli
 - KTP Asli
 - Pas Foto 4*6 (2 lembar untuk Desa dan Kecamatan)

- Alamat Lengkap Tujuan Pindah
 - Buku Nikah / Akta Cerai / Akta Kematian
9. Surat Keterangan Kepemilikan/Hak Milik
 - Surat Pengantar RT/RW
 - Fotocopy KK dan KTP
 - Fotokopi SPPT/Sertipikat Hak Milik
 10. Surat Keterangan Kehilangan
 - Surat Pengantar RT/RW
 - Fotocopy KK dan KTP
 11. Surat Keterangan Alih Waris
 - Surat Pengantar RT/RW
 - Fotocopy KK dan KTP Ahli waris dan Yang diwariskan
 - Surat Kematian atau Akta Kematian jika Ahli Waris Sudah Meninggal
 12. Surat Keterangan Usaha
 - Surat Pengantar RT/RW
 - Fotocopy KK dan KTP
 13. Surat Keterangan Taksiran Harga Tanah
 - Surat Pengantar RT/RW
 - SPPT Terakhir/Sertifikat
 - KTP/KK
 14. Surat Keterangan Izin Keramaian
 - Surat Pengantar RT/RW
 - Fotocopy KK dan KTP
 15. Surat Keterangan Belum Menikah
 - Surat Pengantar RT/RW
 - Fotocopy KK dan KTP
 16. Surat Keterangan Tidak Mampu
 - Surat Pengantar RT/RW
 - Fotocopy KK dan KTP
 17. Surat Keterangan Penghasilan
 - Surat Pengantar RT/RW
 - Fotocopy KK dan KTP
 18. Surat Keterangan Domisili Usaha
 - Surat Pengantar RT/RW
 - Fotocopy KK dan KTP
 19. Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal
 - Surat Pengantar RT/RW
 - Fotocopy KK dan KTP

20. Surat Keterangan Domisili Organisasi/Yayasan/Perusahaan

- Surat Pengantar RT/RW
- Fotocopy KK dan KTP
- SK Pendirian

21. Surat Keterangan Lainnya

- Surat Pengantar RT/RW
- Fotocopy KK dan KTP

B. Tarif Biaya

Semua Pelayanan Gratis (Tidak dipungut Biaya)

C. Batas Waktu Penyelesaian

Bagi Pemohon yang sudah melengkapi Semua Persyaratan Pembuatan Surat sesuai dengan ketentuan, maka surat bisa dibuat dengan rentang waktu 5-30 menit, dan untuk Surat tertentu yang tidak bisa diselesaikan pada hari itu juga, maka surat akan diproses dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) kali 24 jam sejak tanggal diterima, dan jika tidak sesuai dengan SOP maka Pihak Pemerintah Desa akan mengirimkan Surat tersebut kepada Pemohon.

D. Kewenangan Penandatanganan

1. Kepala Desa
2. Sekretaris Desa (bila Kepala Desa tidak berada di tempat pada hari yang bersangkutan dan/atau atas izinan Kepala Desa)
3. Kasi / Kaur (bila Kepala Desa dan Sekretaris Desa tidak berada di tempat pada hari yang bersangkutan dan/atau atas izinan Kepala Desa)

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN KEPALA DESA MAOS LOR
NOMOR : 141 / 34 / XII / 2023
TANGGAL : 31 Desember 2023
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA MAOS LOR

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DESA (PIDD)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA MAOS LOR**

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 antara lain menggunakan telepon, email.

WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPIDD menetapkan waktu pemberian pelayanan Informasi Publik di Sekretariat Kantor Pemerintah 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 Wib
Jumat : Pkl. 07.30 s/d 11.00 Wib

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

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 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 Keputusan Kepala Desa ini.

PENGLASIFIKASIAN INFORMASI

1) Informasi yang bersifat publik

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

Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;

Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Desa, laporan akuntabilitas kinerja, dan sebagainya;

Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan desa, laporan pertanggungjawaban keuangan, dan sebagainya;

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:

Informasi mengenai bencana alam, seperti daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir, dan sebagainya;

Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman;

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:

Hasil keputusan Pemerintah Desa dan latar belakang pertimbangannya;
Kebijakan Pemerintah Desa beserta dokumen pendukungnya;
Rencana kerja program/kegiatan termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Desa;

Perjanjian kerja sama dan lain-lain antara Pemerintah Desa dengan pihak ketiga;

Informasi dan kebijakan yang disampaikan Kepala Desa dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;

Prosedur kerja pegawai Pemerintah Desa yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau 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:

informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat menghambat proses penegakan hukum;

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;

informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;

informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang/kelompok;

memorandum atau surat-surat antar badan publik atau intra badan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan komisi informasi atau pengadilan; dan/atau informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang.

PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi:

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

Ditetapkan di : Maos Lor

Pada tanggal : 31 Desember 2023



LAMPIRAN VI KEPUTUSAN KEPALA DESA MAOS LOR
NOMOR : 141 / 34 / XII / 2023
TANGGAL : 31 Desember 2023
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA MAOS LOR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGATURAN DISIPLIN KERJA DI LINGKUNGAN
DESA MAOS LOR

PENGATURAN DISIPLIN KERJA

Pengaturan Disiplin Kerja di Lingkungan Pemerintahan Desa Maos Lor, meliputi :

- a. Waktu Kerja
- b. Izin
- c. Hari Libur
- d. Pakaian Dinas
- e. Bahasa; dan
- 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 15.30 Wib
- b. Jumat : Pkl. 07.30 s/d 15.00 Wib

(2). Pelaksanaan waktu kerja meliputi kewajiban untuk :

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

B. Izin

Izin kerja yaitu Ketika Perangkat Desa meminta Izin untuk tidak masuk kerja dengan memberikan Surat Permohonan Izin tidak masuk kerja kepada Kepala Desa dengan alasan yang Jelas dan tertuang pada Surat Izin.

C. Hari Libur

Hari Libur yaitu pada hari Sabtu, Minggu, dan Tanggal Merah serta Cuti Bersama Nasional.

D. Pakaian Dinas

Pakaian Dinas Perangkat Desa yaitu :

- Hari Senin, Selasa memakai Pakaian Khaki dan Atribut Lengkap

- Hari Rabu memakai pakaian Batik
- Hari Kamis memakai Pakaian Adat/ Kebaya/Lurik
- Hari Jum'at memakai Pakaian Hitam Putih/ Pakaian Olahraga

E. Bahasa

Bahasa baku yang digunakan yaitu Bahasa Indonesia

F. Laporan

Laporan Kinerja Perangkat Desa yaitu melaporkan Kegiatan Perjalanan Dinas serta melaporkan Kegiatan Lainnya dilapangan.

Ditetapkan di : Maos Lor

Pada tanggal : 31 Desember 2023



LAMPIRAN VII KEPUTUSAN KEPALA DESA MAOS LOR
NOMOR : 141 / 34 / XII / 2023
TANGGAL : 31 Desember 2023
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA MAOS LOR

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

DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK

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

WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPIDD menetapkan waktu pemberian pelayanan Informasi Publik dan dokumentasi di Sekretariat Kantor Pemerintah Desa. Penyelenggaraan pelayanan informasi publik dan dokumentasi dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat dengan ketentuan sebagai berikut:

Senin – Kamis : Pkl. 07.30 s/d 14.00 Wib

Jumat : Pkl. 07.30 s/d 11.00 Wib

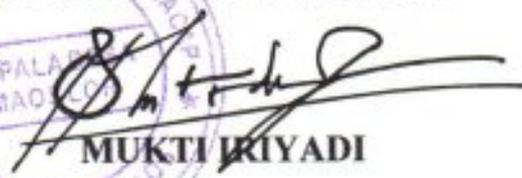
MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPIDD melalui desk layanan informasi publik dan dokumentasi, 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:

- Pemohon informasi datang ke layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi;
- PPIDD memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik;

Ditetapkan di : Maos Lor
Pada tanggal : 31 Desember 2023

KEPALA DESA MAOS LOR

MUKTI RIYADI

