KABUPATEN JEPARA

PEATURAN PETINGGI TULAKAN
NOMOR 32 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA TULAKAN KECAMATAN DONOROJO

PETINGGI TULAKAN

Menimbang : bahwa demi meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan desa yang responsif, partisipatif, komunik atif dan akuntabel dalam kinerja dan pelayanan kemasyarakatan, perlu menetapkan Keputusan Petinggi tentang Standar Oper asional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Desa ;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penye lenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75 , Tambahan Lembaran Negara Republik Ind onesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 14 ahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lem baran Negara Republik Indon esia Ta hun 2 008 Nomor 61 , Tambahan L embaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009

Indonesia Nomor 50 38);
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Unda ng Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indon esia 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 Bojonegoro Nomor 10 Tahun 2017 Tentang tata kelola informasi desa kabupaten bojonegoro (berita Daerah Kabupaten tahun 2017 nomor);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Mengesahkan Standard Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Desa Tulakan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan Dari Lampiran keputusan ini

KEDUA : Standard Operasional Prosedur (SOP) 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 Tulakan
pada tanggal 1 September 2021
PETINGGI TULAKAN

PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
PETINGGI TULAKAN
KECAMATAN DONOROJO

BUDI SUTRISNO

LAMPIRAN I PERATURAN PETINGGI
NOMOR : 32 TAHUN 2021
TANGGAL : 1 September 2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA .

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA TULAKAN KECAMATAN DONOROJO

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 .khususnya layanan Digital , 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 komitment pemerintah desa dalam mewujudkan **good governance** untuk menuju ***Open Government ataupun smart village Tulakan***.
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:

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. Kewajaran biaya pelayanan, yaitu keterjangkauan masyarakat terhadap besarnya biaya yang ditetapkan oleh unit pelayanan.
11. Kepastian biaya pelayanan, yaitu kesesuaian antara biaya yang dibayarkan dengan biaya yang telah ditetapkan.
12. Kepastian jadwal pelayanan, yaitu pelaksanaan waktu pelayanan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
13. Kenyamanan lingkungan, yaitu kondisi sarana dan prasarana pelayanan yang bersih, rapi, dan teratur sehingga dapat memberikan rasa nyaman kepada penerima pelayanan.
14. 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 sistematik; dan menetapkan hubungan timbal balik antar satuan kerja.

Berdasarkan indikator-indikator tersebut, diterbitkan SOP di lingkungan Pemerintahan 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;
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 Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal-Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

C. TUJUAN DAN MANFAAT

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

15. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
18. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
20. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
22. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal-Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;
23. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

D. TUJUAN DAN MANFAAT

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

4. menjadi pedoman acuan dalam peningkatan pelayanan administrasi pemerintahan dan kependudukan.
5. meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewenangan aparatur pemerintahan desa.
6. meningkatkan akuntabilitas kinerja dan pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan.

LAMPIRAN II PERATURAN PETINGGI
TULAKAN NOMOR : 32 Tahun 2021
TANGGAL : 1 September 2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA .

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

NO	SATUAN KERJA	NAMA SOP	KETERANGAN
1	**Sekretaris Desa**	1. melaksanakan urusan ketatausahaan seperti: tata naskah, administrasi surat-menyurat, arsip dan ekspedisi; 2. melaksanakan urusan umum seperti: penataan administrasi Perangkat Desa, penediaan prasarana Perangkat Desa dan kantor, penyiapan Rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum; 3. melaksanakan urusan keuangan seperti: pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga Pemerintahan Desa lainnya; 4. melaksanakan urusan perencanaan seperti; menyusun rencana APBDesa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan Laporan.	
1	Kepala 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.	
2	Kepala Urusan Keuangan	1. Pengajuan Siltap dan TunjanganPegawai. 2. Pengajuan SPP. 3. Pelaksanaan Belanja Desa. 4. Pelaksanaan SPJ. 5. Penyusunan laporan Realisasi Angggaran/Keuangan Semesteran dan tahunan 6. Pelaksanaan ADD/BHPR/APBN/PADes dalam Penatakelolaan Keuangan Desa. 7. Dan lain-lain sesuai permintaan Kepala Desa dan/atau Sekretaris Desa.	
3	Seksi Pelayanan	1. Pelayanan Umum surat Pengantar/Keterangan. 2. melaksanakan Pelayanan NTCR Nikah,talak cerai mati lahir 3. melakasanakan pelestarian nilai sosial dan budaya 4. Penyuluhan terkait data pendudukan. 5. Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat Desa 6. Melaksanakan pekerjaan teknis urusan kelahiran kematian	
4	Urusan Perencanaan	1 Penyusunan RPJMDes dan RKP Desa 2 Penyusunan APBDesa	

		3	Penyusunan Musyawarah Desa
		4	Penyusunan laporan Desa
		5	Pelaksanaan dan penyusunan lain lain sesuai perintah Kepala Desa
5	Seksi Pemerintahan	1.	Penyusunan Laporan Kependudukan.
		2.	Pelaksanaan Agenda Kegiatan.
		3.	Pelaksanaan Absensi Kerja.
		4.	Penyusunan Program Legislasi Desa Prolegdes
		5.	Pengaturan Legalisasi Peraturan dan Perundang-Undangan.
		6.	Penyusunan dan Pengelolaan data Data/Informasi Pemerintahan dan Kependudukan.
		7.	Dan lain-lain sesuai perintsh Kepala Desa dan/atau Sekretaris Desa.
6	Seksi Kesejahteraan	1.	Pelaksanaan Kegiatan Sosial Budaya.
		2.	Penyelenggaraan Bantuan Sosial Kemasyarakatan.
		3.	Pendistribusian Beras Miskin (Raskin).
		4.	Penyusunan dan Pengelolaan Data/Informasi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial.
		5	Dan lain-lain sesuai perintah Kepala Desa.
7	Kepala Dusun	1.	Pelaksanaan Tugas Pembantuan yang diberikan Kepala Desa.
		2.	Pengkoordinasian 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 Pemberdayaa Masyarakat di tingkat Dusun/RT/RW.
		7.	Dan lain-lain sesuai permintaan Kepala Desa.

Ditetapkan di Tulakan pada tanggal 10 September 2021

PETINGGI TULAKAN

PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
PETINGGI TULAKAN
KECAMATAN DONOROJO

BUDI SUTRISNO

LAMPIRAN III PERATURAN PETINGGI TULAKAN
NOMOR 32 Tahun 2021
TANGGAL :1 September 2021
TENTANG STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN

Nama SOP Prosedur Penerbitan Surat

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. Petinggi Tulakan 2. Sekretaris Desa 3. Kasi Pelayanan/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. 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. 2. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan diproses. 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.bagi pengurusan KK KTP dan SKCK, Pindah datang dan keluar,					surat			
2.	Kasi Pelayanan/ Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas dan membuat (memproses) seca 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	10 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			
		Pemohon	**Kaur**	**Sekdes**	**Petinggi**	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	

LAMPIRAN IV PERATURANPETINGGI TULAKAN NOMOR : 32 Tahun 2021
TANGGAL : 1 September 2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA TULAKAN

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

Pengurusan Surat Keterangan/Rekomendasi :

No.	Jenis Surat	No.	Jenis Surat
1	Surat Keterangan Kelahiran	14	Surat Keterangan Izin Mendirikan
2	Surat Keterangan Kematian	15	Bangunan
3	Surat Keterangan Domisili	16	Surat Keterangan Izin Keramaian
4	Surat Keterangan	17	Surat Keterangan Izin Bepergian
5	Surat Keterangan Belum Menikah	18	Surat Keterangan Izin Penebangan/
6	Surat Keterangan Nikah		Pengangkutan Kayu
7	Surat Keterangan Status	19	Surat Keterangan Pendidikan
8	Surat Keterangan Pindah Penduduk	20	Surat Keterangan Tidak Mampu
9	Surat Keterangan Kepemilikan/Hak Milik	21	Surat Keterangan Penghasilan
10	Surat Keterangan Kehilangan	22	Surat Rekomendasi Penelitian
11	Surat Keterangan Alih Waris	23	Surat Rekomendasi Proposal
12	Surat Keterangan Izin Usaha	24	Surat Rekomendasi Lamaran Kerja
13	Surat Keterangan Izin Tempat Usaha	25	Dll

A. Persyaratan
1. Fotokopi Kartu Keluarga (KK).
2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP).

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 izinan Kepala Desa)

E. Layanan Surat Online

Disamping melayani surat dengan cara konvensional pemdes Tulakan juga melayani Surat melalui aplikasi Surat Online (https://tulakan.id)

LAMPIRAN V PERATURAN PETINGGI TULAKAN
NOMOR : 32 tahun 2021
TANGGAL : 1 September 2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA .

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DESA (PIDD) DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN 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 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 Petinggi Tulakan. Penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilakasanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat dengan ketentuan sebagai berikut:

Senin – Kamis : Pkl. 08.00 s/d 14.30
Jumat : Pkl. 08.00 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 pemintaan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang trelah 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 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 penolakanya 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.

PENGKLASIFIKASIAN 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 kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik; dan/atau

Informasi mengenai penggusuran lahan, seperti penggusuran lahan untuk kepentingan umum dan hal-hal lain yang mengancam hajad 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-lan 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 merugikan ketahanan ekonomi nasional;

informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;

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:

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 keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara.
e. Hasil keputusan rapat disampaikan kepada pemohon/pengguna informasi serta didokumentasikan secara baik.

Ditetapkan di Tulakan pada
tanggal 13 September 2021

Petinggi Tulakan

PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
PETINGGI TULAKAN
KECAMATAN DONOROJO

BUDI SUTRISNO