



PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
KEPALA DESA BANGUNSARI
KECAMATAN PATEBON
KABUPATEN KENDAL

KEPUTUSAN KEPALA DESA BANGUNSARI
NOMOR : 141/3/1/2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA BANGUNSARI
KECAMATAN PATEBON KABUPATEN KENDAL

BANGUNSARI, 2025



**KEPALA DESA BANGUNSARI
KECAMATAN PATEBON KABUPATEN KENDAL**

**KEPUTUSAN KEPALA DESA BANGUNSARI
NOMOR : 141/3/I/2025**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA BANGUNSARI
KECAMATAN PATEBON KABUPATEN KENDAL**



**PEMERINTAH DESA BANGUNSARI
KECAMATAN PATEBON KABUPATEN KENDAL**

JL. Amarta No 1 RT 03/ RW 01 Desa Bangunsari Kode Pos 51351



**KEPALA DESA BANGUNSARI
KECAMATAN PATEBON KABUPATEN KENDAL**

**KEPUTUSAN KEPALA DESA BANGUNSARI
KECAMATAN PATEBON KABUPATEN KENDAL
NOMOR : 141/3/I/2025**

**TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA BANGUNSARI
KECAMATAN PATEBON KABUPATEN KENDAL**

KEPALA DESA BANGUNSARI,

Menimbang : bahwa demi meningkatkan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang responsif, partisipatif, komunikatif, dan akuntabel dalam kinerja dan pelayanan kepada masyarakat Desa Bangunsari Kecamatan Patebon perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa Bangunsari Kecamatan Patebon tentang Standar Operasional Pelayanan (SOP) di Lingkungan Pemerintah Desa Bangunsari Kecamatan Patebon Kabupaten Kendal.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011

- Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/ Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP Nomor 8 Tahun 2016

- tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
8. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Pelayanan Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
 11. Peraturan Menteri Desa, PDT dan Trans Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal-usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 158);
 12. 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);
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 No. 1037);
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 7 Tahun 2008 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa di Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2008 Nomor 7 Seri D No. 1);
 16. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penetapan Desa di Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun

- 2016 Nomor 1 Seri E No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 152);
17. Peraturan Bupati Kendal Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul Dan Kewenangan Lokal Berskala Desa Di Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2018 Nomor 50);
 18. Peraturan Bupati Kendal Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Desa Di Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2019 Nomor 39);
 19. Peraturan Desa Bangunsari Nomor 1 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (SOTK), Desa Bangunsari Kecamatan Patebon Kabupaten Kendal Tahun 2017 (Lembaran Desa Bangunsari Tahun 2017 Nomor 1);
 20. Peraturan Desa Bangunsari Nomor 03 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal-Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa di Desa Bangunsari Kecamatan Patebon (Lembaran Desa Bangunsari Tahun 2019 Nomor 03);
 21. Peraturan Desa Bangunsari Nomor 4 Tahun 2024 tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa Bangunsari Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Desa Bangunsari Tahun 2024 Nomor 4);
 22. Peraturan Desa Bangunsari Nomor 03 Tahun 2024 tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa Bangunsari Tahun 2022 – 2030 Atas Peraturan Desa Nomor 02 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Desa Bangunsari Tahun 2022-2028 (Lembaran Desa Bangunsari Nomor 02).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA BANGUNSARI KECAMATAN PATEBON KABUPATEN KENDAL.

KESATU : Mengesahkan Standar Operasional Pelayanan (SOP) di Lingkungan Pemerintah Desa Bangunsari Kecamatan Patebon kabupaten Kendal sebagaimana tercantum

dalam lampiran Keputusan ini dan merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini;

KEDUA : Standar Operasional Pelayanan (SOP) sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU menjadi pedoman acuan bagi aparatur Pemerintah Desa Bangunsari Kecamatan Patebon dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta meningkatkan kinerja dan pelayanan dalam pelayanan administrasi di semua bidang, baik pemerintahan, pembangunan, pembinaan masyarakat, pemberdayaan masyarakat dan tanggap darurat bencana;

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bangunsari

Pada tanggal : 10 Januari 2025



Tembusan: Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Kepala Dispermades Kabupaten Kendal;
2. Camat Patebon;
3. Arsip.

LAMPIRAN : I
NOMOR : 141/ 12/ 2025
TANGGAL : 10 JANUARI 2025
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA
BANGUNSARI

**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA BANGUNSARI
KECAMATAN PATEBON KABUPATEN KENDAL**

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 Pelayanan kerja sesuai standar atau Standar Operasional Pelayanan (SOP).

Penerapan Standar Operasional Pelayanan (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 Pelayananal sesuai dengan tata kerja, Pelayanan 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:

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 sistematis; dan menetapkan hubungan timbal balik antar satuan kerja.

Berdasarkan indikator-indikator tersebut, diterbitkan Standar Operasional Pelayanan atau SOP di lingkungan Pemerintahan Desa Bangunsari Kecamatan Patebon Kabupaten Kendal untuk mengatur tentang tata kerja aparatur Pemerintah Desa Bangunsari dalam menjalankan tugas dan fungsi serta meningkatkan kinerja dan kapasitas Aparatur Desa Bangunsari dalam Bidang Pelayanan Pemerintahan, Pembangunan, Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat.

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa ;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Pelayanan Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal-usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 80 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa di Kabupaten Kendal.

III. TUJUAN DAN MANFAAT

Tujuan dari penyusunan Standar Operasional Pelayanan (SOP) di lingkungan Pemerintahan Desa Bangunsari kecamatan Patebon kabupaten Kendal 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.

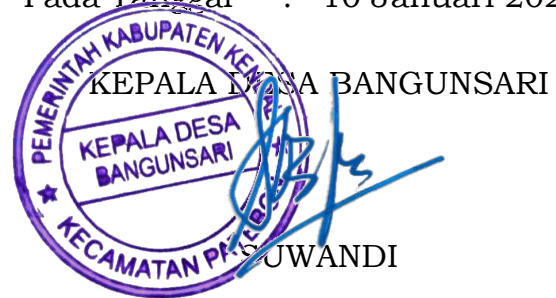
3. meningkatkan akuntabilitas kinerja dan pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan
4. mengukur dan bahan evaluasi kemampuan aparatur desa Bangunsari dalam pelayanan kepada masyarakat

Adapun manfaat dari penyusunan Standar Operasional Pelayanan (SOP) di lingkungan Pemerintahan Desa Bangunsari Kecamatan Patebon Kabupaten Kendal adalah :

1. Memberikan kepastian dan panduan kepada masyarakat tentang prosedur dan tata cara pengurusan surat menyurat atau permohonan yang lainnya
2. Memberikan Informasi kepada masyarakat tentang persyaratan dalam pengurusan surat menyurat
3. Menjadi pedoman aparatur Pemerintah Desa Bangunsari dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat di semua bidang.

Ditetapkan di : Bangunsari

Pada Tanggal : 10 Januari 2025



LAMPIRAN : II
NOMOR : 141/3/I/2025
TANGGAL : 10 JANUARI 2025
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL
PELAYANAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DESA BANGUNSARI

NO	SATUAN KERJA	NAMA SOP
1.	Kepala Desa	<ul style="list-style-type: none">a. menyelenggarakan Pemerintahan Desa, seperti tata praja Pemerintahan, penetapan peraturan di desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah;b. melaksanakan pembangunan, seperti pembangunan sarana prasarana perdesaan, dan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan;c. pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan;d. pemberdayaan masyarakat, seperti tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna; dane. menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.
2.	Sekretaris Desa	<ul style="list-style-type: none">a. melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;b. melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;c. 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;d. melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam

- rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan;
- e. melaksanakan buku administrasi desa sesuai dengan bidang tugas Sekretaris Desa atau sesuai dengan Keputusan Kepala Desa; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan Pemerintah yang lebih tinggi.
3. Urusan Umum
- a. melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah dinas;
 - b. melaksanakan administrasi surat menyurat;
 - c. Melaksanakan arsiparis dan ekspedisi pemerintahan desa;
 - d. melaksanakan penataan administrasi Perangkat Desa;
 - e. penyediaan prasarana Perangkat Desa dan Kantor;
 - f. penyiapan rapat-rapat;
 - g. pengadministrasian aset desa;
 - h. pengadministrasian inventarisasi desa;
 - i. pengadministrasian perjalanan dinas;
 - j. melaksanakan pelayanan umum; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
4. Urusan Keuangan
- a. pengurusan administrasi keuangan Desa;
 - b. pengurusan administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran Desa;
 - c. melaksanakan verifikasi administrasi keuangan Desa;
 - d. melaksanakan administrasi penghasilan Kepala Desa;
 - e. melaksanakan administrasi penghasilan Perangkat Desa;
 - f. melaksanakan administrasi penghasilan BPD;
 - g. melaksanakan administrasi penghasilan lembaga.
5. Urusan Perencanaan
- a. mengkoordinasikan urusan perencanaan Desa;
 - b. menyusun RAPBDes;
 - c. menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan Desa;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi program Pemerintahan Desa;
 - e. menyusun rencana pembangunan jangka menengah desa (RPJMDesa) dan rencana kerja pemerintah desa (RKPDesa);
 - f. menyusun laporan kegiatan Desa; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan
6. Seksi Pemerintahan
- a. melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan Desa;

- b. menyusun rancangan regulasi desa;
- c. melaksanakan pembinaan masalah pertanahan;
- d. melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat Desa;
- e. melaksanakan upaya perlindungan masyarakat Desa;
- f. melaksanakan pembinaan masalah kependudukan;
- g. melaksanakan penataan dan pengelolaan wilayah Desa;
- h. melaksanakan pendataan dan pengelolaan Profil Desa; dan
- i. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Seksi
7. Kesejahteraan

- a. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana perdesaan;
- b. melaksanakan pembangunan bidang pendidikan;
- c. melaksanakan pembangunan bidang kesehatan;
- d. melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang sosial budaya;
- e. melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang ekonomi;
- f. melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang politik;
- g. melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang lingkungan hidup;
- h. melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang pemberdayaan keluarga;
- i. melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang pemuda, olah raga dan karang taruna; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

8. Seksi Pelayanan

- a. melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat desa;
- b. meningkatkan upaya partisipasi masyarakat Desa;
- c. melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat Desa;
- d. melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya, keagamaan dan ketenagakerjaan masyarakat Desa;
- e. melaksanakan pekerjaan teknis pelayanan nikah, talak, cerai dan rujuk;
- f. melaksanakan pekerjaan teknis urusan kelahiran dan kematian;
- g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

9. Kepala Dusun

- a. pembinaan ketenteraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas

- kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
- b. mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.
 - c. melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
 - d. melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

Ditetapkan di : Bangunsari

Pada Tanggal : 10 Januari 2025










LAMPIRAN : III
 NOMOR : 141/3/I/2025
 TANGGAL : 10 JANUARI 2025
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL
 PELAYANAN DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH DESA
 BANGUNSARI

**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
 PELAYANAN PENCATATAN SIPIL DAN KEPENDUDUKAN
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA BANGUNSARI**

		Nama SOP	Pelayanan 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.	1. Kepala Desa 2. Sekretaris Desa 3. Kaur Umum / Kasi Pemerintahan	
2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.		
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1.	SOP Pelayanan Penerbitan Pencatatan Sipil dan Kependudukan	1. Komputer/ Laptop dan Printer 2. Alat Komunikasi 3. Buku Kerja 4. Agenda surat 5. Nota Dinas 6. Ruang Tunggu	
2.	SOP Pemberian Rekomendasi Pencatatan Sipil dan kependudukan diluar wewenang Kades		
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
1.	Pelayanan Surat Keterangan/Rekomendasi wajib menyertakan	1. Bermanfaat untuk validasi pencatatan sipil dan data Kependudukan	

	Pengantar dari Ketua RT/RW.	2. Mendukung tercapainya tertib administrasi penduduk 3. Masyarakat mendapat pelayanan maksimal; transparan dan tepat waktu
2.	Jika Pelayanan dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan.	
3.	Diperlukan koordinasi dan komunikasi dengan stakeholder terkait.	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	KAUR / KASI	SEKDES	KADES	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon Membawa Pengantar RT dan RW (ada tanda tangan dan Cap serta No Pengantar)					Surat Pengantar RT / RW			
2.	Kaur Umum atau Kasi Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas dan membuat pengantar atau keterangan dan diparaf					1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Pulpen	5 Menit	Print Out	
3.	Meneliti / merevisi dan memaraf surat Keterangan / Rekomendasi					1. Kertas 2. Pulpen	2 Menit	Data	
4.	Menandatangani Surat Keterangan/ Rekomendasi					1. Pulpen	2 Menit		
5.	Surat Keterangan/ Rekomendasi yang sudah ditandatangani diregister dan di cap					1. Stempel 2. Pulpen	3 Menit	Agenda Register Surat	
6.	Surat Keterangan / Rekomendasi diberikan kepada pemohon					Kertas	1 Menit	Pengantar / Rekomendasi	
7.	Pengarsipan Pengantar RT RW					1. Pulpen 2. Buku Agenda Surat	2 Menit	Arsip Pengantar RT RW	

Ditetapkan di : Bangunsari
 Pada Tanggal : 10 Januari 2025



LAMPIRAN : IV
 NOMOR : 141/3/I/2025
 TANGGAL : 10 JANJUARI 2025
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA
 BANGUNSARI

**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
 PENGURUSAN SURAT KETERANGAN/REKOMENDASI DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH DESA BANGUNSARI**

Pengurusan Surat Keterangan/Rekomendasi :

NO	JENIS SURAT	PENANGGUNG JAWAB	KET
1.	Surat Keterangan Usaha	Kaur Umum	
2.	Surat Keterangan Harga Tanah	Kaur Umum	
3.	Surat Pengantar Izin Usaha	Kaur Umum	
4.	Surat Pengantar Permohonan Beasiwa	Kaur Umum	
5.	Surat Pengantar Kehilangan	Kaur Umum	
6.	Surat Pengantar SKCK	Kaur Umum	
7.	Surat Pengantar Mendirikan Bangunan	Kaur Umum	
8.	Surat Keterangan Pendidikan	Kaur Umum	
9.	Surat Keterangan Izin Keramaian	Kaur Umum	
10.	Surat Keterangan Izin Bepergian	Kaur Umum	
11.	Surat Keterangan Izin Penebangan/ Pengangkutan Kayu	Kaur Umum	
12.	Surat Keterangan Tidak Mampu	Kaur Umum	
13.	Surat Keterangan Kepemilikan/Hak Milik	Kaur Umum	
14.	Surat Keterangan Tidak Mampu	Kaur Umum	
15.	Surat Keterangan Penghasilan	Kaur Umum	
16.	Surat Keterangan Alih Waris	Kaur Umum	
17.	Surat Rekomendasi Penelitian	Kaur Umum	
18.	Surat Rekomendasi Proposal	Kaur Umum	
19.	Surat Rekomendasi Lamaran Kerja	Kaur Umum	
20.	Surat Keterangan dan Pengantar Lainnya	Kaur Umum	
21.	Surat Pengantar Kartu Keluarga	Kasi Pemerintahan	
22.	Surat Pengantar Pindah, Datang dan Pergi	Kasi Pemerintahan	
23.	Surat Keterangan Domisili	Kasi Pemerintahan	
24.	Surat Pengantar Akte Kelahiran	Kasi Pemerintahan	
25.	Surat Pengantar Akte Kematian	Kasi Pemerintahan	

26.	Surat Keterangan dan Pengantar Lainnya	Kasi Pemerintahan	
27.	Surat Kelahiran	Kasi Pelayanan	
28.	Surat Kematian	Kasi Pelayanan	
29.	Surat Keterangan Nikah	Kasi Pelayanan	
30.	Surat Keterangan Belum Menikah	Kasi Pelayanan	

A. Persyaratan – Persyaratan :

1. Pengantar RT/ RW
2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK).
3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP).
4. Persyaratan lainnya sebagai kelengkapan ke proses berikutnya.

B. Tarif Biaya;

Tidak ada biaya (Gratis)

C. Batas Waktu Penyelesaian

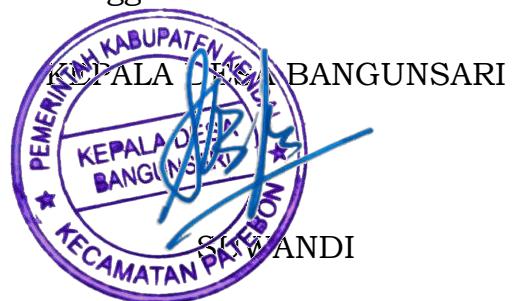
Permohonan Surat Keterangan/Rekomendasi di tingkat Desa melalui Kaur/Kasi sesuai bidang dan tugasnya serta Sekretariat Desa selesai diproses dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) kali 24 jam sejak tanggal diterima permohonan bagi yang telah lengkap dan memenuhi semua persyaratan.

D. Kewenangan Penandatanganan

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

Ditetapkan di : Bangunsari

Pada Tanggal : 10 Januari 2025



LAMPIRAN : V
NOMOR : 141/3/I/2025
TANGGAL : 10 Januari 2025
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA
BANGUNSARI

**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN
PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DESA (PIDD)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA BANGUNSARI**

1. 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 dan media sosial lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Desa Bangunsari.

2. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPIDD menetapkan waktu pemberian pelayanan Informasi Publik di Sekretariat Kantor Kepala Desa.

Penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat dengan ketentuan sebagai berikut:

Senin – Kamis : Jam 08.00 s/d. 14.00 WIB
Jumat : Jam 08.00 s/d. 10.30 WIB
Sabtu – Minggu : Libur

Keterangan: Pelayanan libur pada hari/ tanggal libur nasional

3. 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 diminta 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 *on line* maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui *website* resmi Pemerintah Desa dan media cetak yang tersedia.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

- 1) Informasi yang bersifat publik
 - a. Daftar informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.
 1. Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;
 2. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Desa, laporan akuntabilitas kinerja, dan sebagainya;
 3. Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan desa, laporan pertanggungjawaban keuangan, dan sebagainya;
 4. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan; dan/atau Informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon.
 - b. Daftar informasi yang wajib diumumkan secara serta merta.

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

 1. Informasi mengenai bencana alam, seperti daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir, dan sebagainya;
 2. Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman;
 3. Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik; dan/atau;

4. Informasi mengenai penggusuran lahan, seperti penggusuran lahan untuk kepentingan umum dan hal-hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak.

c. Daftar informasi yang wajib tersedia setiap saat.

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

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

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

1. Informasi dan kebijakan yang disampaikan Kepala Desa dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
2. Prosedur kerja pegawai Pemerintah Desa yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
3. Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

d. Daftar informasi yang dikecualikan.

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

1. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat menghambat proses penegakan hukum;
2. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
3. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
4. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
5. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
6. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang/kelompok;

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

9. 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 : Bangunsari
Pada Tanggal : 10 Januari 2025



LAMPIRAN : VI
NOMOR : 141/3/I/2025
TANGGAL : 10 JANUARI 2025
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA
BANGUNSARI

**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN
PENGATURAN DISIPLIN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN
DESA BANGUNSARI**

PENGATURAN DISIPLIN KERJA

Pengaturan Disiplin Kerja di Lingkungan Pemerintahan Desa Bangunsari, 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 : Jam 07.00 s/d 15.30 WIB
 - b. Jumat : Jam 07.00 s/d 10.30 WIB
2. Pelaksanaan waktu kerja meliputi kewajiban untuk :
 - a. Mengikuti ketentuan jam kerja ;
 - b. Mengisi daftar absensi harian;
 - c. Mengikuti ketentuan/pembagian jadwal Piket 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 bakti sosial lingkungan pemerintah desa;
 - h. Mengikuti semua acara/kegiatan yang telah dijadwalkan desa; dan
 - i. Mempersiapkan segala sesuatu yang berkaitan dengan acara/kegiatan desa.
 - j. Melaksanakan Tugas yang diberikan oleh Kepala Desa dan atau Sekretaris Desa

B. Izin

Mekanisme permohonan Izin bagi Perangkat Desa Bangunsari adalah sama dengan Aparatur Sipil Negara yang lainnya

C. Hari libur

- Setiap hari Sabtu, Minggu dan hari libur nasional lainnya

D. Pakaian dinas

Pakaian Dinas yang digunakan oleh aparatur pemerintahan desa adalah :

NO	HARI	SERAGAM YANG DIGUNAKAN	
		Laki-laki	Perempuan
1	Senin	Khekhi	Khekhi
2	Selasa	Batik - Hitam	Batik - Hitam
3	Rabu	Putih - Hitam	Putih - Hitam
4	Kamis	Batik - Hitam	Batik - Hitam
5	Jum'at	Batik / Olah Raga	Batik / Olah Raga
6	Sabtu	Libur	Libur
7	Minggu	Libur	Libur

Keterangan :

- Setiap tanggal 17 memakai seragam Korpri
- Setiap tanggal 28 memakai seragam Adat Jawa (Laki - laki : Beskap. Perempuan : Kebaya - Jarit)

E. Bahasa;

Bahasa yang digunakan dalam komunikasi dan pelayanan kepada masyarakat desa adalah menyesuaikan dengan pemohon, yakni :

- Bahasa Indoensia
- Bahasa Jawa Krama

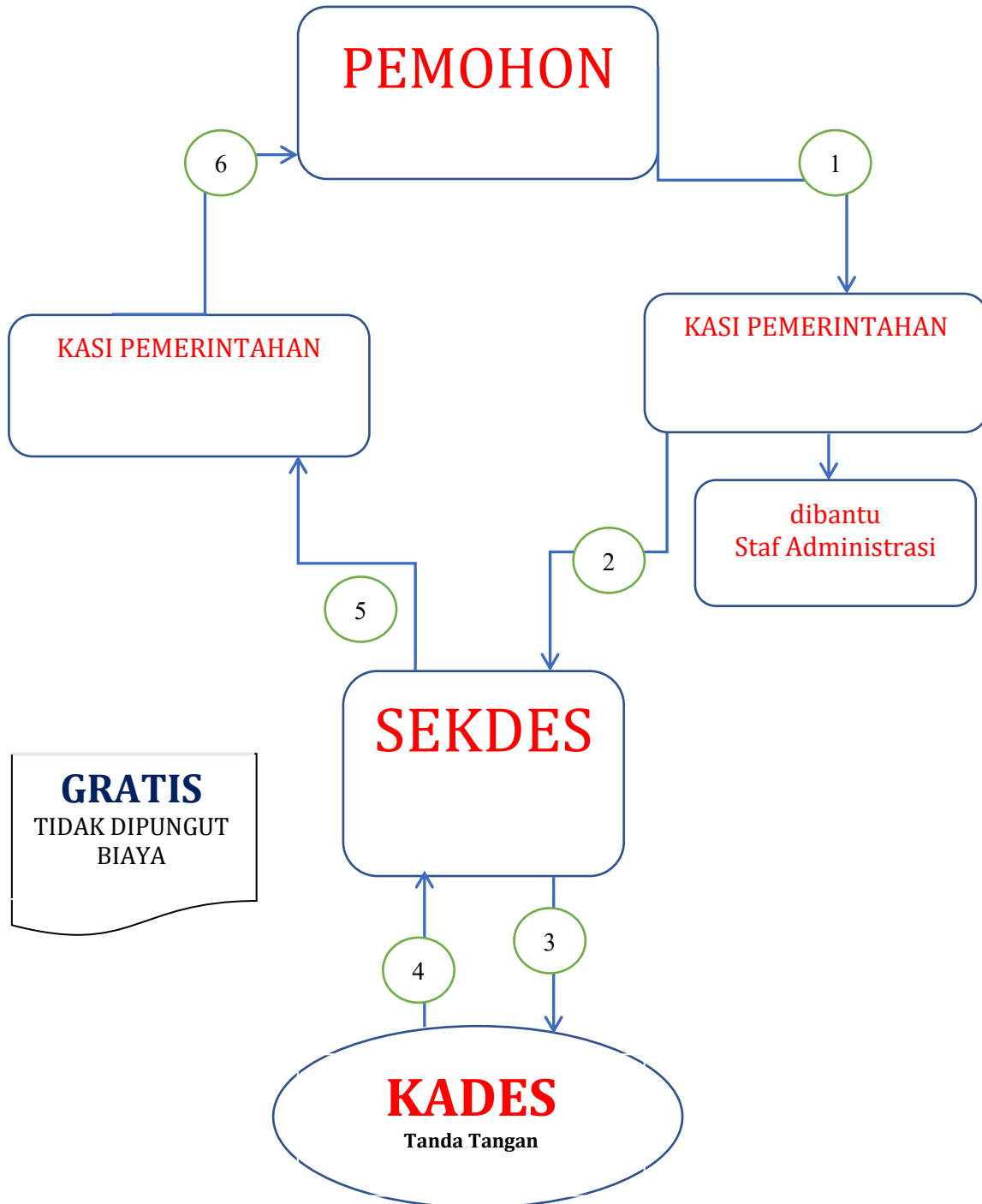
F. Laporan

Semua Laporan kegiatan disusun bersama, Sekretaris Desa sebagai Koordinator, Kasi dan Kaur sebagai Penanggung Jawab kegiatan dan Kepala Dusun sebagai Tim Pengadaan Barang dan Jasa atau Tim Pengelola Kegiatan dengan alur sebagai berikut :

Ditetapkan di : Bangunsari
Pada Tanggal : 10 Januari 2025



STANDART OPERASIONAL PELAYANAN PEMBUATAN KTP, KK, AKTA KELAHIRAN, AKTA KEMATIAN



DOKUMEN PERSYARATAN KTP, KK, AKTA KELAHIRAN, AKTA KEMATIAN

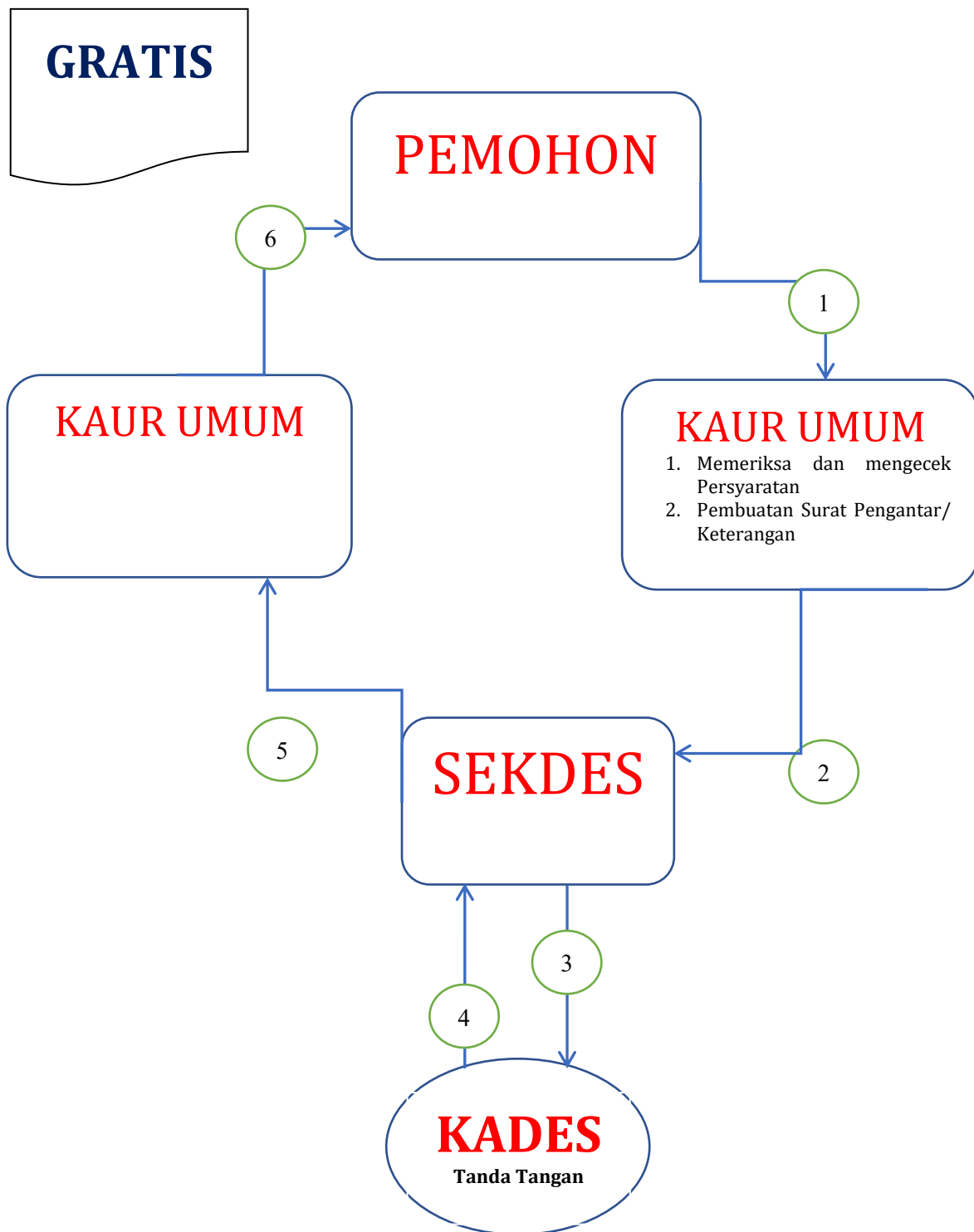
:

1. PENGANTAR RT / RW
2. F.C. KARTU KELUARGA PEMOHON
3. FC AKTA KELAHIRAN/ IJAZAH
4. KTP LAMA/SURAT KEHILANGAN DARI POLSEK (UNTUK PENGANTIAN KTP)
5. SURAT PINDAH DATANG
6. PERSYARATAN LAINNYA

STANDART OPERASIONAL PELAYANAN

PELAYANAN UMUM

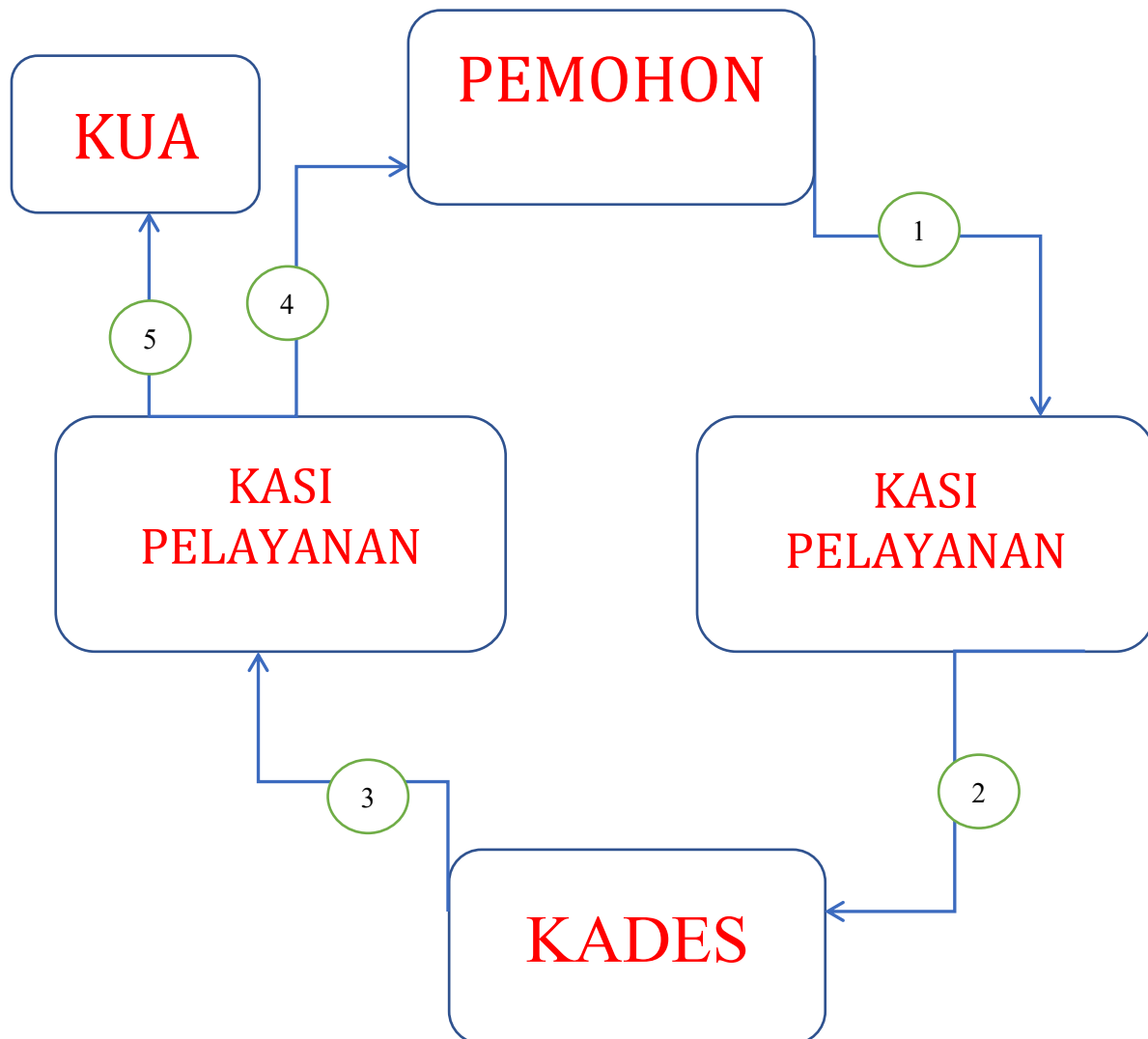
(SKCK, KEHILANGAN, KET.USAHA, DLL)



DOKUMEN PERSYARATAN :

1. PENGANTAR RT/RW
2. F.C KTP/F.C. KK PEMOHON

STANDART OPERASIONAL PELAYANAN PEMBUATAN PENGANTAR SURAT (NIKAH, TALAQ, CERAI, RUJUK)

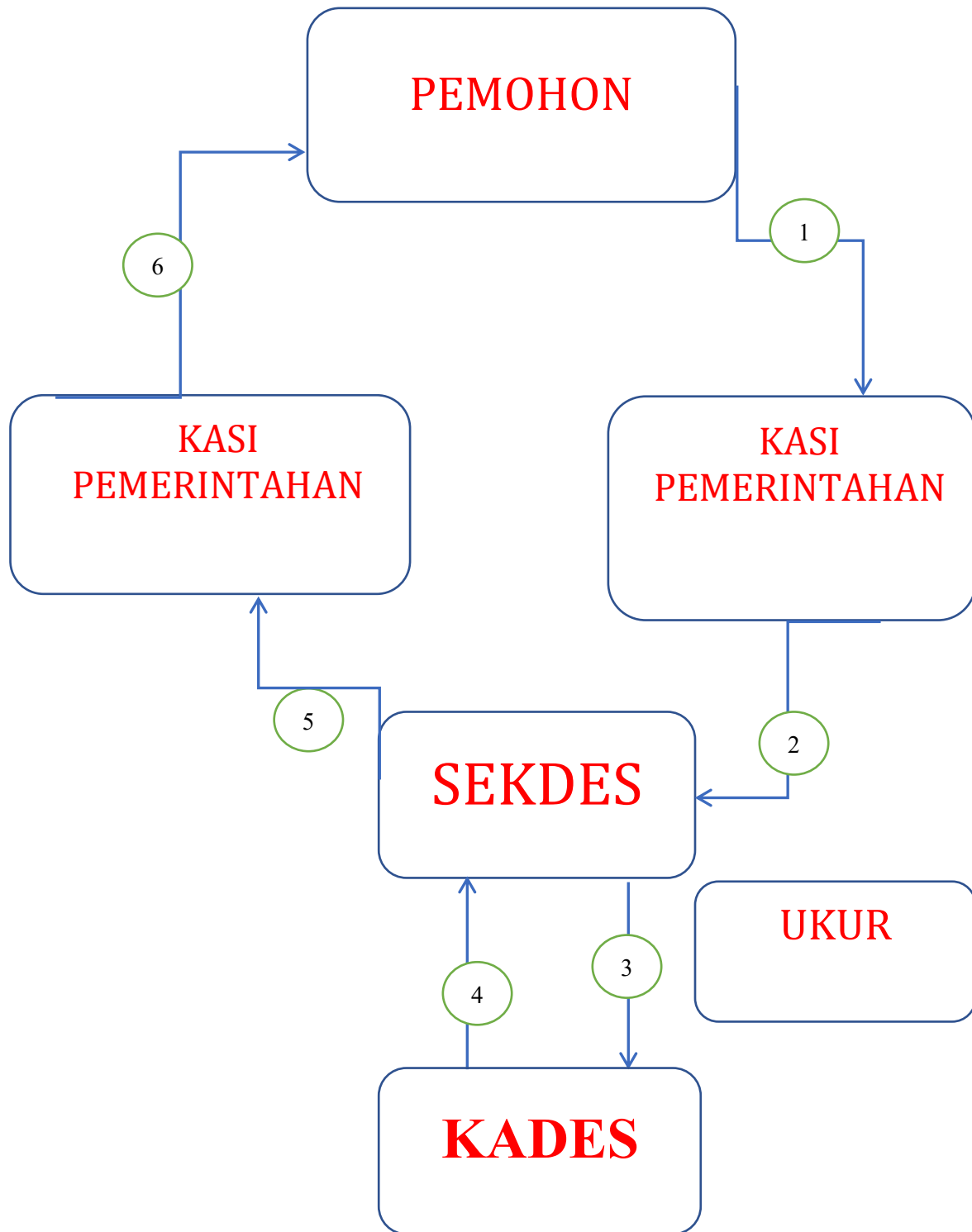


DOKUMEN PERSYARATAN :

1. PENGANTAR RT / RW
2. F.C KTP
3. F.C KK
4. AKTE KELAHIRAN
5. F.C IJAZAH TERAKHIR
6. FOTO 2 X 3
7. F.C BUKU NIKAH ORANG TUA
8. SURAT PERNYATAAN BELUM MENIKAH
9. SURAT IZIN ATASAN (BAGI POLRI & TNI)





STANDART OPERASIONAL PELAYANAN PEMBUATAN SURAT (WARIS, HIBAH, JUAL BELI)



DOKUMEN PERSYARATAN :

1. PENGANTAR RT RW
2. F.C KTP, KK semua Ahli Waris
3. F.C SURAT KEMATIAN
4. (SERTIFIKAT) ATAU DOKUMEN LAINYA


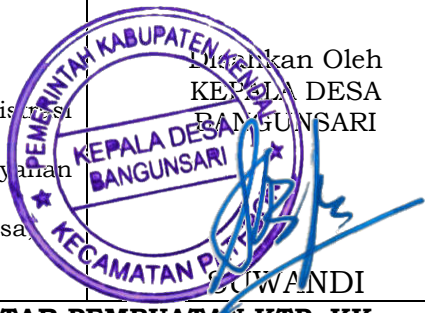
STANDAR OPERASIONAL PELAYANANAN
PERMOHONAN PENGANTAR PEMBUATAN KTP, KK, AKTA KELAHIRAN,
AKTA KEMATIAN DAN MUTASI PENDUDUK

 KABUPATEN KENDAL KECAMATAN PATEBON DESA BANGUNSARI	Nomor SOP	: 700/01/BANGUNSARI							
	Tanggal Pembuatan	: 10 Januari 2025							
	Tanggal Revisi	: -							
	Tanggal Efektif	: 10 Januari 2025							
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa; 2. Permendagri Nomor 47 tahun 2016 Tentang Administrasi Pemerintahan Desa; 3. Permendagri Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Minimal Desa; 4. Peraturan Desa Nomor 04 Tahun 2017 tentang SOTK Desa. <p style="text-align: right;">Disahkan Oleh KEPALA DESA BANGUNSARI  KECAMATAN PATEBON KENDAL</p>									
Nama SOP : PERMOHONAN SURAT PENGANTAR PEMBUATAN KTP, KK									
Keterkaitan :									
1. SOP Pelayanan Penerbitan Pencatatan Sipil dan Kependudukan									
2. SOP Pemberian Rekomendasi Pencatatan Sipil dan kependudukan diluar wewenang Kades									
Peringatan :									
1. Semua Permohonan ke desa harus membawa Pengantar RT RW									
2. Persyaratan Harus Lengkap									
		PELAKSANA			MUTU BAKU				
URAIAN PROSEDUR		PEMOHON	KASI PEMERINTAHAN	SEK DES	KADE S	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1.	membawa dokumen persyaratan	□	↓			1. Pengantar RT RW 2. F.C KTP 3. F.C KK	2Menit	Arsip Pengantar	
2.	Menerima dan mengecek data pemohon, serta memproses		↓			1. Buku Agenda 2. Dibantu Staff Adm	3Menit	1. Surat Pengantar 2. diparaf	
3.	Pengecekan dan Verifikasi Dokumen			↓		Verifikasi	1 Menit	paraf	
4.	Tanda Tangan				◇	Tanda Tangan (Pengesahan) Pengambil Kebijakan	2 Menit	Tanda tangan	
5.	Mengarsip			←		1. Buku Agenda 2. Stempel 3. Arsip	2 Menit	Arsip	
6.	Proses selesai dan melanjutkan proses ke tingkat berikutnya	□						Selesai dan meneruskan ke proses berikutnya	

Keterangan :

1. Waktu yang dibutuhkan untuk Pelayanan tergantung pada jumlah banyak atau sedikitnya pemohon
2. Prosedur pelayanan pemohon data kependudukan adalah sama, cuma persyaratan yang membedakan
3. Konsultasi masalah Kependudukan pada Operator Kades Mantap/ Pak Dalman (Bp. MUHAMAD ANWAR, SPd) No. HP/ WA. 0818-2428-81



STANDAR OPERASIONAL PELAYANANAN
PERMOHONAN PENGANTAR PEMBUATAN KARTU KELUARGA

 KABUPATEN KENDAL KECAMATAN PATEBON DESA BANGUNSARI	Nomor SOP	: 700/02/BANGUNSARI							
	Tanggal Pembuatan	: 10 Januari 2025							
	Tanggal Revisi	: -							
	Tanggal Efektif	: 10 Januari 2025							
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa; 2. Permendagri Nomor 47 tahun 2016 Tentang Administrasi Pemerintahan Desa; 3. Permendagri Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Minimal Desa; 4. Peraturan Desa Nomor 04 Tahun 2017 tentang SOTK Desa. 									
									
Nama SOP : PERMOHONAN SURAT PENGANTAR PEMBUATAN KTP, KK									
Keterkaitan :									
1. SOP Pelayanan Penerbitan Pencatatan Sipil dan Kependudukan									
2. SOP Pemberian Rekomendasi Pencatatan Sipil dan kependudukan diluar wewenang Kades									
Peringatan :									
1. Semua Permohonan ke desa harus membawa pengantar RT/ RW									
2. Persyaratan Harus Lengkap									
		PELAKSANA			MUTU BAKU				
URAIAN PROSEDUR		PEMOHON	KASI PEMERINTAHAN	SEK DES	KADE S	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1.	membawa dokumen persyaratan	□	↓			1. Pengantar RT RW 2. F.C KTP 3. F.C KK 4. Surat Kehilangan	2 Menit	Arsip Pengantar	
2.	Menerima dan mengecek data pemohon, serta memproses		□	↓		1. Buku Agenda	5 Menit	1. Surat Pengantar 2. diparaf	Dibantu Staff Adm
3.	Pengecekan dan Verifikasi Dokumen			□	↓	Verifikasi	5 Menit	paraf	
4.	Tanda Tangan				◇	Tanda Tangan (Pengesahan) Pengambil Kebijakan	2 Menit	Tanda tangan	
5.	Mengarsip	□	←			1. Buku Agenda 2. Stempel 3. Arsip	2 Menit	Arsip	
6.	Proses selesai dan melanjutkan proses ke tingkat berikutnya	□						Selesai dan meneruskan ke proses berikutnya	

Keterangan :

1. Waktu yang dibutuhkan untuk Pelayanan tergantung pada jumlah pemohon
2. Konsultasi masalah Kependudukan pada Operator Kades Mantap/ Pak Dalman (Bp. MUHAMAD ANWAR, SPd) No. HP/ WA. 0818-2428-81.


STANDAR OPERASIONAL PELAYANANAN
PERMOHONAN PENGANTAR PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN

 KABUPATEN KENDAL KECAMATAN PATEBON DESA BANGUNSARI	Nomor SOP	: 700/03/BANGUNSARI						
	Tanggal Pembuatan	: 10 Januari 2025						
	Tanggal Revisi	: -						
	Tanggal Efektif	: 10 Januari 2025						
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa; Permendagri Nomor 47 tahun 2016 Tentang Administrasi Pemerintahan Desa; Permendagri Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Minimal Desa; Peraturan Desa Nomor 04 Tahun 2017 tentang SOTK Desa. 								
<p>Disahkan Oleh</p> <p>KEPALA DESA BANGUNSARI</p>  <p>SIMPATI</p>								
Nama SOP : PERMOHONAN SURAT PENGANTAR PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN								
Keterkaitan :								
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Penerbitan Pencatatan Sipil dan Kependudukan SOP Pemberian Rekomendasi Pencatatan Sipil dan kependudukan diluar wewenang Kades 								
Peringatan :								
<ol style="list-style-type: none"> Semua Permohonan ke desa harus membawa pengantar RT RW Persyaratan Harus Lengkap 								
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
	PEMOHON	KASI PEMERINTAHAN	SEK DES	KADE S	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1. membawa dokumen persyaratan	□				<ol style="list-style-type: none"> Pengantar RT RW F.C KTP Pemohon F.C KK Surat Ket Lahir F.C KTP 2 Org Saksi 	2 Menit	Arsip Pengantar	
2. Menerima dan mengecek data pemohon, serta memproses		□			1. Buku Agenda	3 Menit	1. Surat Pengantar 2. diparaf	Dibantu Staff Adm
3. Pengecekan dan Verifikasi Dokumen			□		Verifikasi	1 Menit	paraf	
4. Tanda Tangan				◇	Tanda Tangan (Pengesahan) Pengambil Kebijakan	2 Menit	Tanda tangan	
5. Mengarsip					<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Stempel Arsip 	2 Menit	Arsip	
6. Proses selesai dan melanjutkan proses ke tingkat berikutnya	□						Selesai dan meneruskan ke proses berikutnya	

Keterangan :

- Waktu yang dibutuhkan untuk Pelayanan tergantung pada jumlah pemohon.
- Konsultasi masalah Kependudukan pada Operator Kades Mantap/ Pak Dalman (Bp. MUHAMAD ANWAR, SPd) No. HP/ WA. 0818-2428-81









**STANDAR OPERASIONAL PELAYANANAN
PERMOHONAN PENGANTAR PEMBUATAN AKTA KEMATIAN**

 <p align="center">KABUPATEN KENDAL KECAMATAN PATEBON DESA BANGUNSARI</p>	Nomor SOP	: 700/04/BANGUNSARI						
	Tanggal Pembuatan	: 10 Januari 2025						
	Tanggal Revisi	: -						
	Tanggal Efektif	: 10 Januari 2025						
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa; 2. Permendagri Nomor 47 tahun 2016 Tentang Administrasi Pemerintahan Desa; 3. Permendagri Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Minimal Desa; 4. Peraturan Desa Nomor 04 Tahun 2017 tentang SOTK Desa 								
<p align="right">Disahkan Oleh KEPALA DESA BANGUNSARI <i>(Signature)</i></p> 								
<p>Nama SOP : PERMOHONAN SURAT PENGANTAR PEMBUATAN AKTA KEMATIAN</p>								
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Penerbitan Pencatatan Sipil dan Kependudukan 2. SOP Pemberian Rekomendasi Pencatatan Sipil dan kependudukan di luar wewenang Kades 								
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Semua Permohonan ke desa harus membawa pengantar RT RW 2. Persyaratan Harus Lengkap 								
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
	PEMOHON	KASI PEMERINTAHAN	SEK DES	KADE S	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1. membawa dokumen persyaratan	M				1. Pengantar RT RW 2. F.C KTP Pemohon 3. F.C KK 4. Surat Ket Meninggal 5. F.C KTP 2 Org Saksi	2 Menit	Arsip Pengantar	
2. Menerima dan mengecek data pemohon, serta memproses					Buku Agenda	3 Menit	Surat Pengantar diparaf	Dibantu Staff Adm
3. Pengecekan dan Verifikasi Dokumen					Verifikasi	1 Menit	paraf	
4. Tanda Tangan					Tanda Tangan (Pengesahan) Pengambil Kebijakan	2 Menit	Tanda tangan	
5. Mengarsip					• Buku Agenda • Stempel • Arsip	2 Menit	Arsip	
6. Proses selesai dan melanjutkan proses ke tingkat berikutnya							Selesai dan meneruskan ke proses berikutnya	

Keterangan :

1. Waktu yang dibutuhkan untuk Pelayanan tergantung pada jumlah pemohon.
2. Konsultasi masalah Kependudukan pada Operator Kades Mantap/ Pak Dalman (Bp. MUHAMAD ANWAR, SPd) No. HP/ WA. 0818-2428-81



**STANDAR OPERASIONAL PELAYANANAN
PERMOHONAN PENGANTAR MUTASI (PINDAH)**

 KABUPATEN KENDAL KECAMATAN PATEBON DESA BANGUNSARI	Nomor SOP	: 700/05/BANGUNSARI						
	Tanggal Pembuatan	: 10 Januari 2025						
	Tanggal Revisi	: -						
	Tanggal Efektif	: 10 Januari 2025						
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa; 2. Permendagri Nomor 47 tahun 2016 Tentang Administrasi Pemerintahan Desa; 3. Permendagri Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Minimal Desa; 4. Peraturan Desa Nomor 04 Tahun 2017 tentang SOTK Desa. <div style="text-align: right;">  <p>Disahkan Oleh KEPALA DESA BANGUNSARI WANDI</p> </div>								
Nama SOP : PERMOHONAN SURAT PENGANTAR PEMBUATAN AKTA KEMATIAN								
Keterkaitan :								
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Penerbitan Pencatatan Sipil dan Kependudukan 2. SOP Pemberian Rekomendasi Pencatatan Sipil dan kependudukan diluar wewenang Kades 								
Peringatan :								
<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua Permohonan ke desa harus membawa pengantar RT RW 2. Persyaratan Harus Lengkap 								
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
	PEMOHON	KASI PEMERINTAHAN	SEK DES	KADE S	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1. membawa dokumen persyaratan					<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT RW 2. F.C KTP Pemohon 3. KK Asli 4. Foto 5. Alamat Tujuan 6. F.C Buku Nikah 	2 Menit	Arsip Pengantar	
2. Menerima dan mengecek data pemohon, serta memproses					Buku Agenda	3 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar diparaf 	Dibantu Staff Adm
3. Pengecekan dan Verifikasi Dokumen					Verifikasi	1 Menit	paraf	
4. Tanda Tangan					Tanda Tangan (Pengesahan) Pengambil Kebijakan	2 Menit	Tanda tangan	
5. Mengarsip					<ul style="list-style-type: none"> • Buku Agenda • Stempel • Arsip 	2 Menit	Arsip	
6. Proses selesai dan melanjutkan proses ke tingkat berikutnya							Selesai dan meneruskan ke proses berikutnya	

Keterangan :

1. Permohonan NTCR di desa hanya dalam proses pembuatan pengantar dan Tidak dipungut Biaya
2. Konsultasi masalah NTCR pada Operator Kades Mantap/ Pak Dalman (Bp. MUHAMAD ANWAR, SPd) No. HP/ WA. 0818-2428-81

STANDAR OPERASIONAL PELAYANANAN
PERMOHONAN PELAYANAN NIKAH, TALAK, CERAI DAN RUJUK

 KABUPATEN KENDAL KECAMATAN PATEBON DESA BANGUNSARI	Nomor SOP	: 700/06/BANGUNSARI						
	Tanggal Pembuatan	: 10 Januari 2025						
	Tanggal Revisi	: -						
	Tanggal Efektif	: 10 Januari 2025						
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa; Permendagri Nomor 47 tahun 2016 Tentang Administrasi Pemerintahan Desa; Permendagri Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Minimal Desa; Peraturan Desa Nomor 04 Tahun 2017 tentang SOTK Desa. 								
 Disahkan Oleh KEPALA DESA BANGUNSARI SUWANDI								
Nama SOP : PERMOHONAN SURAT PELAYANAN NIKAH, TALAK, CERAI DAN RUJUK								
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
	PEMOHON	KASI PEMERINTAHAN	SEK DES	KADE S	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1. membawa dokumen persyaratan	M				1. Pengantar RT RW 2. F.C KTP, 3. F.C. KK, 4. F.C KTP WALI NIKAH 5. F.C IJAZAH 6. Foto 2 X 3 7. F.C Buku Nikah Orang Tua	2 Mnt	Arsip Pengantar	
2. Menerima dan mengecek data pemohon, serta memproses					1. Buku Agenda 2. N. 10	5 Mnt	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar • Ni, N2. N3 , N4 ,N5 dan Berkas lain 	
3. Pengecekan dan Verifikasi Dokumen					Verifikasi	1 Mnt	paraf	
4. Tanda Tangan				◊	Tanda Tangan (Pengesahan) Pengambil Kebijakan	2 Mnt	Tanda tangan	
5. Mengarsip					<ul style="list-style-type: none"> • Buku Agenda • Stempel • Arsip 	2 Mnt	Arsip	
6. Proses selesai dan melanjutkan proses ke tingkat berikutnya							Selesai dan meneruskan ke proses berikutnya	

Keterangan :

1. Permohonan NTCR di desa hanya dalam proses pembuatan pengantar dan Tidak dipungut Biaya.
2. Konsultasi masalah NTCR pada Kasi Pemerintahan (Bp.YATIMAN) No. HP/ WA. 896-0512-8000