



KEPUTUSAN PERBEKEL DESA SEKARDADI
NOMOR : 17 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MEKANISME TUGAS & FUNGSI KINERJA PERANGKAT DESA & STAF
DESA SEKARDADI

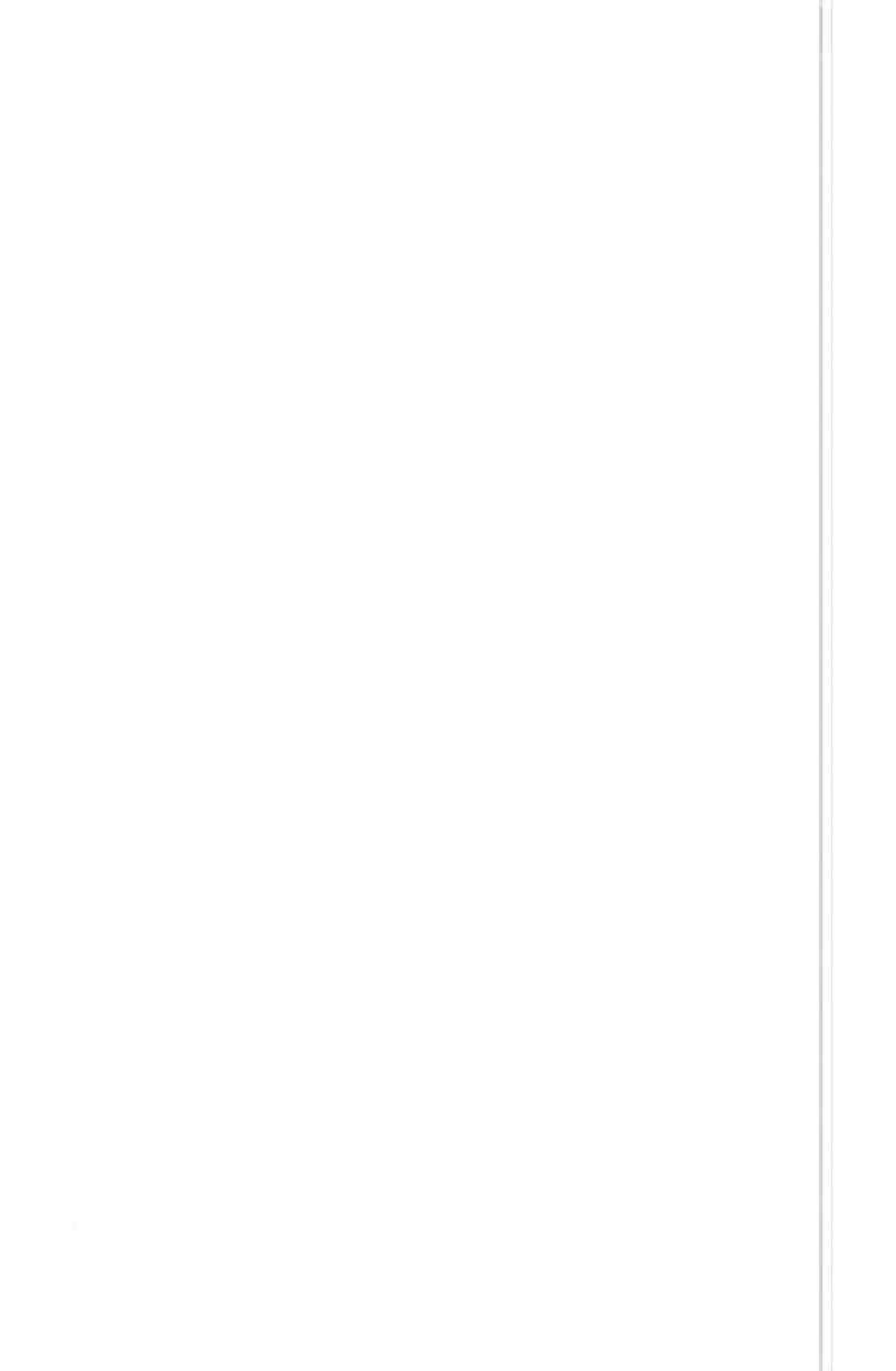
PERBEKEL DESA SEKARDADI

Menimbang

a. Bahwa demi meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan desa yang responsif, partisipatif, komunikatif dan akuntabel dalam kinerja dan pelayanan kemasyarakatan, perlu menetapkan Keputusan Perbekel tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Desa Sekardadi

Mengingat

1. Mengingat Undang-Undang 1.Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi



Kepengabdian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 20 Tahun 2018 tentang

Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 20);

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);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU Mengesahkan Standard Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Desa Sekardadi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA Standard Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU menjadi pedoman acuan bagi Aparatur Pemerintahan Desa Sekardadi dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta meningkatkan kinerja dan pelayanan dalam Penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang berkeadilan dan berkelanjutan

KETIGA Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMERINTAHAN DESA SEKARDADI
(PEMERINTAH DESA)
DESA SEKARDADI KECAMATAN KINTAMANI
KABUAPTEN BANGLI
BAB I
PENDAHULUAN

I. LATAR BELAKANG

Penyusunan Standar Operasional Prosedur ini merupakan salah satu wujud komitmen Pemerintahan Desa Sekardadi dalam mengimplementasikan seluruh prinsip Tata Kelola Pemerintahan Desa Sekardadi yang baik secara konsisten, untuk menjalankan misi dan mencapai visi yang telah ditetapkan. Penerapan SOP di lingkungan Pemerintahan Desa Sekardadi tidak hanya terbatas pada pemenuhan peraturan yang berlaku, namun mampu mewujudkan prinsip-prinsip tata Kelola pemerintahan desa , yaitu transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi dan kewajaran, di dalam kegiatan Pemerintahan Desa secara konsisten. Pemerintahan Desa Sekardadi meyakini bahwa penerapan SOP Tata Hubungan di lingkungan Pemerintahan Desa akan meningkatkan kepercayaan masyarakat desa kepada aparat pemerintah desa dalam pelaksanaan pembangunan dan kepentingan lainnya dalam hal pelaksanaan, pengawasan dan pengelolaan desa. SOP Tata Hubungan ini berisi pedoman praktis bagi Pemerintahan desa dan Perangkatnya dalam penerapan Tata Kelola pemerintahan desa yang berpihak kepada masyarakat Desa Sekardadi Kecamatan Kintamani.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Tujuan SOP Tata Hubungan ini adalah memberikan pedoman kepada pemerintah desa dan lembaga BPD dalam melaksanakan peraturan-peraturan yang terkait dengan tugas dan fungsi pelayanan kepada masyarakat. SOP ini berisi berbagai ketentuan rinci yang terdapat dalam Tupoksi Pemerintahan Desa Sekardadi serta berbagai ketentuan hukum lainnya tetap mengikat walaupun tidak secara spesifik diuraikan dalam SOP ini.

BAB II

Pemerintahan Desa

I. Definisi

1. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
3. Pemerintah Desa adalah Perbekel dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
4. Perbekel adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
5. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Perbekel dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Desa, dan unsur pendukung tugas Perbekel dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
6. Pelaksana tugas Perangkat Desa adalah seorang Perangkat Desa yang diberikan surat perintah tugas oleh Perbekel untuk melaksanakan tugas jabatan Perangkat Desa yang kosong.

II. Struktur Organisasi dan Tata Kerja

1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa adalah satu sistem dalam kelembagaan dalam pengaturan tugas dan fungsi serta hubungan kerja.
2. Pemerintah Desa adalah Perbekel dibantu oleh Perangkat Desa, terdiri atas :
 - a. Sekretariat Desa;
 - b. Pelaksana Kewilayahan; dan
 - c. Pelaksana Teknis.
3. Perangkat Desa berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Desa.
4. Masing-masing urusan dipimpin oleh Kepala Urusan.
5. Pelaksana Kewilayahan merupakan unsur pembantu Perbekel sebagai satu tugas kewilayahan.



III. Sekretariat Desa

1. Sekretariat Desa dipimpin oleh Sekretaris Desa dan dibantu oleh unsur staf sekretariat.
2. Sekretariat Desa paling banyak terdiri atas 3 (tiga) urusan yaitu :
 - a. urusan tata usaha dan umum,
 - b. urusan keuangan,
 - c. dan urusan perencanaan.

IV. Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintah Desa

1. Kepala Desa

Perbekel berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Desa yang memimpin dan dibantu Sekretariat Desa, Pelaksana Kewilayahan, dan Pelaksana Teknis dalam :

- a. penyelenggaraan Pemerintahan Desa. Antara lain :
 - tata praja Pemerintahan, penetapan peraturan di desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, melakukan upaya

- perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, dan penataan serta pengelolaan wilayah.
- b. melaksanakan pembangunan, antara lain :
sarana prasarana perdesaan, dan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan
 - c. pembinaan kemasyarakatan, antara lain :
pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.
 - d. pemberdayaan masyarakat antara lain :
tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.

2. Sekretaris Desa

Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa bertugas membantu Perbekel dalam bidang administrasi pemerintahan, dibantu oleh:

- a. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum
- b. Kepala Urusan Keuangan
- c. Kepala Urusan Perencanaan

Fungsi Sekretaris Desa sebagai berikut :

- a. melaksanakan urusan ketatausahaan, seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip dan ekspedisi, diserahkan kepada **Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum**.
- b. melaksanakan urusan umum, seperti penataan administrasi Perangkat Desa, penyediaan sarana prasarana Perangkat Desa dan kantor, penyediaan rapat, pengadministrasian dan inventarisasi aset, perjalanan dinas dan pelayanan umum, diserahkan kepada **Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum**.
- c. melaksanakan urusan keuangan, seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD dan lembaga Pemerintahan Desa lainnya, diberikan kepada **Kepala Urusan Keuangan**.
- d. melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Desa, inventarisasi data pembangunan Desa, monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan yang diberikan kepada **Kepala Urusan Perencanaan**

3. Kepala Urusan Tata Usaha Dan Umum

Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum memiliki fungsi melaksanakan urusan ketatausahaan, seperti :

- **tata naskah dinas** : Penyusunan Perdes, (pembuatan draf perdes), Pembuatan Surat Keputusan (SK) Kepala Desa, dan mendokumentasikan dalam penyimpanan arsip Desa.
- **administrasi surat menyurat** (Pelayanan Umum) untuk mendata, mencatat dan menyimpan :
 - a. arsip,
 - b. ekspedisi,
 - c. penataan administrasi Perangkat Desa,
 - d. penyediaan sarana prasarana Perangkat Desa dan
 - e. kantor,
 - f. penyiapan rapat: membuat Surat undangan, jumlah peserta, daftar hadir, Anggaran biaya (RAB), berita acara, notulen
 - g. inventarisasi dan administrasi aset,
 - h. perjalanan dinas (menyiapkan dokumen perjalanan dinas, Surat Perintah yang ditandatangani Perbekel dan dilampiri surat undangan.
 - i. pelayanan umum, terdiri dari Pelayanan Kependudukan, surat pengantar dan Rekomendasi. Dan didokumentasikan dalam buku Kaur Tata Usaha dan Umum.
 - j. Membuat program kegiatan dalam satu tahun dan Melaporkan hasil kepada Sekretaris Desa disertai secara lesan dan tertulis secara rutin

4. Kepala Urusan Keuangan

melaksanakan urusan keuangan:

- a. administrasi keuangan
- b. administrasi sumber-sumber pendapatan (sumber Pendapatan Desa)
- c. pengeluaran, (Kas Umum, Kas bantu persumber dana, Kas pembantu Kegiatan)
- d. verifikasi administrasi keuangan,
- e. administrasi penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa, dan Perangkat Desa,
- f. Oprasional BPD dan lembaga Pemerintahan Desa lainnya.
- g. Membuat program kegiatan dalam satu tahun dan Melaporkan hasil kepada Sekretaris Desa disertai secara lesan dan tertulis secara rutin minimal satu bulan sekali.
- h. menerima tugas lain yang diberikan Sekretaris Desa.

5. Kepala Urusan Perencanaan Kepala Urusan

Perencanaan memiliki fungsi koordinasi urusan perencanaan, seperti :

- a. menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Desa,
- b. inventarisasi data pembangunan Desa,
- c. monitoring dan evaluasi program,
- d. penyusunan laporan.
- e. Membuat program kegiatan dalam satu tahun dan melaporkan hasil kepada Sekretaris Desa disertai secara lisan dan tertulis secara rutin minimal satu bulan sekali.
- f. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsinya yang diberikan Sekretaris Desa.
- g. menerima tugas lain yang diberikan Sekretaris Desa

6. Kepala Seksi Pemerintahan

mempunyai fungsi melaksanakan :

- a. tata kelola pemerintahan,
- b. menyusun rancangan peraturan desa,
- c. pembinaan masalah pertanahan,
- d. pembinaan ketentraman dan ketertiban,
- e. pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat,
- f. kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah, serta
- g. pendataan pengelolaan profil Desa.

Dalam melaksanakan tugasnya, bertanggungjawab kepada Kepala Desa, melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsinya dan melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Desa.

7. Kepala Seksi Kesejahteraan

mempunyai fungsi melaksanakan:

- a. pembangunan sarana prasarana perdesaan, (Merencanakan Anggaran Biaya (RAB), Pelaksanaan, dan Pertanggungjawaban);
- b. pendidikan, (Merencanakan Anggaran Biaya (RAB), Pelaksanaan, dan Pertanggungjawaban);
- c. kesehatan, (Merencanakan Anggaran Biaya (RAB), Pelaksanaan, dan Pertanggungjawaban);
- d. tugas sosialisasi dan ;

- e. pemberdayaan masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga dan karangtaruna (melibatkan dari proses perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan).

8. Kepala Seksi Pelayanan

memiliki fungsi

- a. melaksanakan pemberdayaan hak dan kewajiban masyarakat,
- b. peningkatan partisipasi masyarakat,
- c. pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan dan ketenagakerjaan.

9. Kepala Dusun

Kepala Dusun berkedudukan sebagai unsur kewilayahan yang bertugas membantu Perbekel dalam melaksanakan tugas di wilayahnya. Untuk melaksanakan tugas Kepala Dusun mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan (update data satu kali dalam satu bulan melaporkan kepada Kades melalui Sekretaris Desa) dan penataan serta pengelolaan wilayah;
- b. mengawasi pelaksanaan pembagunan di wilayahnya (terlibat langsung setiap kegiatan yang ada di wilayah Dusun nya)
- c. melaksanakan pembinaan kemasyarakatan untuk meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungan (melaksanakan sosialisasi penguatan kapasitas sumber daya masyarakat secara rutin sebulan sekali) dan
- d. melakukan upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan (melibatkan masyarakat dalam Perencanaan, pelaksanaan dan monitoring dan evaluasi.

V. Alur Koordinasi antar Perangkat Desa

5.1 Data kependudukan

1. Kepala Dusun (KADUS) wajib mempunyai data base Penduduk, data penduduk disabilitas, data Rumah Tangga Miskin (RTM), data Rumah Tidak Layak Huni (RTLH), dalam bentuk Hardcopy yang dibukukan dan dalam bentuk Dokumen soft SID,
2. Kadus berkewajiban melakukan Update Data Kependudukan (akte kelahiran, akte kematian, KK, pindah datang/ pergi, data kemiskinan, disabilitas, RTLH, pendidikan,

kesehatan,SDA, SDM,pembangunan dll) setiap bulan kepada Perbekel melalui Sekretriati Desa (Kaur Umum)

3. Kaur Tata Usaha dan Umum berkewajiban melakukan rekap Update Data Kependudukan dari setiap Kadus kemudian memasukan datanya ke SID serta mengarsipkan, melaporkan kepada Sekretaris Desa.
4. Kaur Tata Usaha dan Umum berkewajiban melakukan Scand KTP/Foto Penduduk yang meminta pelayanan untuk di dokumenkan di data penduduk dalam aplikasi SID online kemudian melaporkan kepada Sekretaris Desa.
5. Sekretaris Desa melakukan verifikasi dan melaporkanya kepada Perbekel disertai kompilasi yang sudah terupdate.
6. Perbekel memastikan hasil laporan update data kependudukan setiap bulan dari Sekretaris Desa.

5.2 Pelayanan administrasi masyarakat

1. Kadus berkewajiban mensosialisasikan tahapan dan persyaratan permohonan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat tingkat dusun melalui musyawarah dusun dan menginformasikan dipapan pengumuman dusun dan RT/RW.
2. Kadus berkewajiban mengadakan pertemuan rutin di wilayah kadus masing-masing, 2 (dua) bulan sekali dengan mengundang Ketua RT, Tokoh Pemuda, TOKMAS, TOGA, PKK, untuk mensosialisasikan seluruh kegiatan desa.
3. Ketua RT Wajib melakukan tindak lanjut dengan mengadakan pertemuan rutin diwilayahnya 1 (satu) bulan sekali dengan mengundang seluruh Warga setempat untuk mensosialisasikan/menyampaikan seluruh kegiatan Lingkungan dan kegiatan Desa.
4. Kadus memastikan setiap penduduk yang mengajukan permohonan pelayanan administrasi kependudukan ke Desa melengkapi surat pengantar RT dan kelengkapan dokumen data dukung.
5. Kadus mencatat dan mendokumentasikan di buku adminsitrasi kependudkan tingkatdusun.
6. Kaur Tata Usaha dan Umum melakukan pelayanan administrasi kependudukan sesuai SOP pelayanan administrasi Pemerintah Desa.
7. Sekretaris desa memverifikasi (memastikan kebenaran melalui data dukung/SID) surat permohonan layanan dibuktikan dengan paraf.

8. Kaur Tata Usaha dan Umum setelah menerima surat permohonan yang sudah terverifikasi dan terparaf oleh Sekdes kemudian mengajukan permohonan tanda tangan Kepala Desa.
9. Kaur Tata Usaha dan Umum setelah surat permohonan ditanda tangani kades kemudian diserahkan kepada pemohon.

5.3 Pelaksanaan program Kegiatan

1. Semua Kepala Urusan berkewajiban menyusun program kegiatan berdasarkan RKPDesa yang hasilnya kemudian diserahkan kepada para Kepala Seksi sesuai bidangnya untuk disusun RAB berdasarkan standar indeks biaya dan jasa tahun bersangkutan;
2. Sekretaris desa berkewajiban memverifikasi (konsistensi, kebijakan, dll) program kegiatan dan RAB kemudian hasil verifikasi yang tidak sesuai dikembalikan kepada Kasidan Kaur untuk diperbaiki, hasil verifikasi yang sudah sesuai dilaporkan kepada Kades;
3. Kades memerintahkan Sekdes untuk menyusun draft Perdes;
4. Draft diserahkan oleh Sekdes kepada BPD untuk disepakati;
5. BPD untuk menyetujui melalui uji publik yang difasilitasi oleh Pemdes;
6. Hasil uji publik oleh BPD menjadi dasar kesepakatan bersama yang kemudian diserahkan kepada Perbekel ;
7. Kades memohon kepada camat untuk dilakukan evaluasi, apabila dalam 21 (dua puluh satu) hari tidak ada hasil evaluasi Kades menetapkan;
8. Sekdes mengundang PERDES kemudian mensosialisasikan melalui Musdes dan media papan pengumuman;
9. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum mengarsipkan/mendokumentasikan dalam bentuk Buku Perdes dan mencatat dalam Buku Dokumen Peraturan Desa (PERDES),
10. Kadus mensosialisasikan kewilayah masing-masing melalui kegiatan kemasyarakatan(pengajian, arisan, tahlilan, dll) dan menempelkan melalui media papan pengumuman.

5.4 Pelaksanaan Kegiatan

1. Kepala Seksi mengajukan Permohonan Kepada Perbekel untuk Pembentukan Tim Tim Pelaksana Kegiatan, Pengadaan Barang Dan Jasa Dan Tim Penerima Hasil Pekerjaan;
2. Perbekel (KADES) memerintahkan kepada Sekretaris Desa (SEKDES) untuk mengadakan rapat tentang pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan, Pengadaan Barang DanJasa Dan Tim Penerima Hasil Pekerjaan.

3. SEKDES meminta keterangan kepada para Kepala Seksi (KASI) tentang kebutuhan Personil Tim dan Anggaran pelaksanaan pembentukan Tim;
4. SEKDES memerintahkan Kepada Kepala Urusan (KAUR) Tata usaha dan Umum untuk untuk membuat surat undangan, mempersiapkan segala pendukung rapat (Peserta, tempat, Meja kursi, data dukung dan
5. Sekdes memerintahkan Kepada Kaur Tata usaha dan Umum untuk menyusun draf Surat Keputusan (SK), tentang Tim Pelaksana Kegiatan, Pengadaan Barang Dan Jasa Dan Tim Penerima Hasil Pekerjaan;
6. KAUR Tata usaha dan Umum wajib melaksanakan penyusunan draf Surat Keputusan (SK) tentang Tim Pelaksana Kegiatan, Pengadaan Barang Dan Jasa dan Tim Penerima Hasil Pekerjaan kemudian diserahkan kepada SEKDES untuk difverifikasi, setelah mendapatkan paraf SEKDES hasil Verifikasi kemudian Kaur Tata Usaha dan Umum mengajukan kepada Perbekel untuk di tandatangani oleh Kepala Desa;
7. KADES mengevaluasi Surat Keputusan (SK) tentang Tim Pelaksana Kegiatan, Pengadaan Barang Dan Jasa Dan Tim Penerima Hasil Pekerjaan untuk kemudian ditapkan dengan menandatangani;
8. KAUR Tata Usaha dan Umum mengarsipkan/mendokumentasikan dalam bentuk File PDF yang di posting di SID , hard di Buku Surat Keputusan Perbekel (SK) dan mencatat dalam Buku Dokumen Surat Keputusan Perbekel (SK) serta menjilid menjadi buku dalam 1 (satu) tahun,
9. KASI mengumpulkan Tim Pelaksana Kegiatan, Pengadaan Barang Dan Jasa Dan Tim Penerima Hasil Pekerjaan untuk di berikan bimbingan teknis Pelaksanaan;
10. SEKDES memberikan penguatan kapasitas kepada Tim Pelaksana Kegiatan, Pengadaan Barang Dan Jasa Dan Tim Penerima Hasil Pekerjaan.
11. Perbekel memerintahkan kepada KASI Kesejahteraan Masyarakat (KESRA) untuk melakukan lelang pengadaan barang dan jasa (sesuai SOP Lelang).
12. Kasi KESRA mendokumentasikan hasil lelang pengerjaan barang dan jasa.
13. Para KASI mengajukan surat permohonan pencairan dana kepada KADES melalui SEKDES yang telah di ferivikasi oleh Bendahara Desa (KASI melampirkan bukti kwitansi belanja).
14. SEKDES mengajukan surat permohonan pencairan dana yang telah di ferivikasi kepada KADES,
15. Kaur keuangan berkewajiban merekap surat permohonan pencairan (SPP) dana Kegiatan dari para KASI untuk di ajukan kepada KADES melalui SEKDES.

16. KAUR Keuangan wajib melakukan entri SPP dalam aplikasi keuangan desa (SISKEUDES);
17. KAUR Keuangan wajib melakukan entri laporan Pertanggungjawaban dari setiap KASI dalam aplikasi keuangan desa (SISKEUDES), entri Kas Bantu Per Sumber Dana, Laporan Realisasi anggaran (RFK ADD) per bulan, Laporan penyerapan dana (dana DD), Laporan semester dilakukan 2 (dua) dalam se Tahun;
18. KADES menandatangani hasil rekap surat pencairan dari SEKDES untuk mengajukan permohonan rekomendasi pencairan kepada Camat (apabila tidak ada rekomendasi dari Camat BANK tidak mau mencairkan dana).
19. Perbekel dan Kaur Keuangan melakukan penarikan dana di Bank dengan membawa bukti rekomendasi Camat;
20. Kaur Keuangan wajib melaporkan bukti – bukti pencairan kepada SEKDES (kwitansi pencairan, Fotocopy rekening dan rekening koran setiap melakukan penarikan dari Bank);
21. Kaur Keuangan wajib entri Penarikan dana dalam aplikasi keuangan desa (SISKEUDES);
22. Kaur Keuangan melakukan entri bukti penarikan dana dalam buku Kas Umum Desa
23. SEKDES memerintahkan kepada Bendahara untuk memungut pajak sebelum menyerahkan dana kepada kepala SEKSI (dibuktikan dengan kwitansi dan foto penyerahan).
24. Kaur Keuangan melakukan entri pembayaran pajak online dan kemudian melakukan pembayaran pajak (Kantor Pos, Bank Sumsel Babel, kantor Pajak Pratama);
25. Kaur Keuangan melakukan entri bukti pembayaran dan buku Kas Bantu Pajak;
26. Kaur Keuangan Desa menyerahkan uang Kegiatan tahap selanjutnya kepada para KASI setelah ada bukti Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan sebelumnya selesai.
27. Kaur Keuangan melakukan entri pencairan ke aplikasi keuangan desa (SISKEUDES)
28. Kepala Urusan Keuangan wajib melakukan penata usahaan dalam aplikasi keuangan desa (SISKEUDES) dan melakukan laporan keuangan sesuai peraturan yang berlaku.

LAMPIRAN KEPUTUSAN PERBEKEL DESA SEKARDADI
NOMOR : 17 TAHUN 2024
TANGGAL : 10 JANUARI 2024
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI
LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA SEKARDADI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MEKANISME TUGAS & FUNGSI KINERJA PERANGKAT DESA & STAF
DESA SEKARDADI

Nama SOP Posedur Penertiban
Surat Keterangan
/Rekomendasi

Dasar Hukum

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

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Perbekel
2. Sekretaris Desa
3. Kaur Tata Usaha dan Umum

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Penertiban Pencatatan Sipil dan Kependudukan
2. SOP Pemberian Rekomendasi Pencatatan Sipil dan Kependudukan diluar wewenang Kepala Desa

Peralatan/ perlengkapan

1. Komputer
2. Alat komunikasi
3. Buku kerja, Buku agenda, dan Surat Keluar
4. Nota dinas dan Lembur Disposisi
5. Ruang Tunggu

Peringatan

1. Pelayanan surat Keterangan/Rekomendasi wajib menyertakan pengantar dari ketua RT/RW
2. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi
3. Maka permohonan tidak akan dikabulkan
4. Diperlukan koordinasi dan komunikasi dengan stakeholder terkait

Pencatatan dan Pendataan

1. Bermanfaat untuk validasi pencatatan sipil dan data kependudukan
2. Mendukung tercapainya tertib administrasi penduduk
3. Masyarakat mendapat pelayanan maksimal, transparan dan tepat waktu

LAMPIRAN II KEPUTUSAN PERBEKEL DESA SEKARDADI
NOMOR : 17 TAHUN 2024
TANGGAL : 10 JANUARI 2024
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI
LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA SEKARDADI

**MEKANISME TUGAS & FUNGSI KINERJA PERANGKAT DESA & STAF
DESA SEKARDADI**

PENGATURAN DISIPLIN KERJA

Pengaturan Disiplin Kerja di Lingkungan Pemerintahan Desa Sekardadi , meliputi :

- a. Waktu kerja
- b. Izinan
- 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. 08.00 s/d 12.00 dan 13.00 s/d 15.00
 - b. Jumat : Pkl. 08.00 s/d 11.00
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. Izinan

- 1) Izinan bagi perangkat desa terdiri dari :
 - a. Izinan lisan dan
 - b. Izinan tertulis
- 2) Izinan lisan disampaikan langsung kepada Perbekel paling lambat 1 (satu) hari sebelumnya untuk lama waktu izinan kurang dari 3 (tiga) hari dalam hal :
 - a. Urusan dinas
 - b. Sakit
 - c. Kedukaan keluarga
 - d. Urusan keluarga yang bersifat mendadak
- 3) Izinan tertulis diajukan kepada Perbekel paling lambat 2 (dua) hari sebelumnya untuk lama waktu izinan dari 3 (tiga) hari dalam hal :
 - a. Urusan dinas
 - b. Sakit
 - c. Cuti dan
 - d. Urusan keluarga yang bersifat khusus
- 4) Cuti dapat diajukan dalam hal :
 - a. Cuti bersama, mengikuti ketentuan cuti bersama nasional
 - b. Cuti tahunan, maksimal 14 hari dalam setahun dengan mengajukan izin cuti secara tertulis yang ditujukan kepada Perbekel paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum dimulainya cuti.
 - c. Cuti khusus atau cuti bersalin paling lama 3 (tiga) bulan dengan mengajukan izin cuti secara tertulis yang ditujukan kepada Perbekel paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum dimulainya cuti.

C. Hari Libur

- 1) Hari Libur terdiri dari :
 - a. Hari libur nasional dan
 - b. Hari libur khusus
- 2) Hari libur nasional mengikuti kalender libur nasional sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku
- 3) Hari libur khusus ditetapkan oleh Perbekel berdasarkan pertimbangan dan atau kesepakatan bersama Perbekel dan BPD

D. Pakaian Dinas

Penggunaan Pakaian Dinas meliputi :

- a. Hari Senin dan Selasa menggunakan Pakaian Dinas Harian (PDH) Warna khaki dan celana atau rok warna hitam
- b. Hari Rabu menggunakan PDH kemeja putih, celana atau rok warna hitam
- c. Hari Kamis menggunakan baju batik Banyuasin, celana atau rok warna gelap
- d. Hari Jum'at menggunakan pakaian batik, kemeja atau olahraga.

Untuk pakaian dinas wajib digunakan pada saat urusan kedinasan, pada waktu acara kenegaraan dan sesuai ketentuan acara.

E. Bahasa

Ketentuan mengenai penggunaan bahasa yaitu bahasa yang digunakan pada setiap waktu kerja adalah Bahasa Indonesia

F. Laporan

Ketentuan mengenai laporan terdiri dari :

- a. Laporan bulanan meliputi laporan wajib bulanan yang disampaikan pada setiap rapat koordinasi bulanan.
- b. Laporan tahunan meliputi laporan semester awal dan laporan semester akhir tahun yang disampaikan sesuai jadwal yang ditentukan oleh Perbekel

LAMPIRAN III KEPUTUSAN PERBEKEL DESA SEKARDADI
NOMOR : 17 TAHUN 2024
TANGGAL : 10 JANUARI 2024
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI
LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA SEKARDADI .

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)
MEKANISME TUGAS & FUNGSI KINERJA PERANGKAT DESA & STAF
DESA SEKARDADI

Pengurusan Surat Keterangan / Rekomendasi :

NO	KETERANGAN	NO	KETERANGAN
1	Surat Keterangan Kelahiran	13	Surat Keterangan Izin Tempat Usaha
2	Surat Keterangan Kematian	14	Surat Keterangan Sewa Tanah/Bangunan
3	Surat Keterangan Domisili	15	Surat Keterangan Izin Keramaian
4	Surat Keterangan	16	Surat Keterangan Izin Berpergian
5	Surat Keterangan Belum Menikah	17	Surat Keterangan Izin Penerbangan /
6	Surat Keterangan Nikah	18	Surat Keterangan Pendidikan
7	Surat Keterangan Status	19	Surat Keterangan Tidak Mampu
8	Surat Keterangan Pindah Penduduk	20	Surat Keterangan Penghasilan
9	Surat Keterangan Kepemilikan / hak milik	21	Surat Keterangan Penelitian
10	Surat Keterangan Kehilangan	22	Surat Rekomendasi Proposal
11	Surat Keterangan Alih Waris	23	Surat Rekomendasi Lamaran Kerja dll
12	Surat Keterangan Izin Usaha		

A. Persyaratan

1. Pengantar RT dan RW
2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP).
3. Fotokopi Kartu Keluarga (KK).
4. Fotokopi Buku Nikah.
5. Fotokopi Akta Kelahiran.
6. Foto berwarna 3 x 4
7. dan Dokumen lain yang diperlukan

B. Tarif Biaya Tidak ada, kecuali Surat Keterangan Izin Usaha dan Surat Keterangan Sewa Tanah/Bangunan

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 Perbekel tidak berada di tempat pada hari yang bersangkutan dan/atau atas izinan Kepala Desa)

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN PERBEKEL DESA SEKARDADI
NOMOR : 17 TAHUN 2024
TANGGAL : 10 JANUARI 2024
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI
LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA SEKARDADI

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MEKANISME TUGAS & FUNGSI KINERJA PERANGKAT DESA & STAF
DESA SEKARDADI**

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

Senin – Kamis : Pkl. 08.00 s/d 12.00 WIB dan Pkl 13.00 s/d 15.00 WIB
Jumat : Pkl. 08.00 s/d 12.00 WIB

Untuk Kepentingan yang Urgen / darurat bisa dilayani diluar jam Kerja dengan mempertimbangkan seberapa besar urgen/daruratnya.

MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK











Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPIDD melalui layanan informasi publik desa, 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;

LAMPIRAN V KEPUTUSAN PERBEKEL DESA SEKARDADI
 NOMOR : 17 TAHUN 2024
 TANGGAL : 10 JANUARI 2024
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA SEKARDADI

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

No.	Aktifitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Permohonan	Kaur	Sekdes	Kades	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohonan membawa berkas atau perlengkapan yang akan diajukan					Surat			
2	Kaur Umum/ Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas dan membuat (mengetik) surat keterangan dan diparaf					a. Komputer/laptop/printer b. Kertas c. pulpen	15 menit	Print out	
3	Meneliti/merevisi dan memaraf surat keterangan					a. kertas b. pulpen	10 menit	Data	
4	Menandatangani surat keterangan					pulpen	5 menit		
5	Surat keterangan yang sudah ditandatangani kemudian di register dan dicap					a. stempel b. buku	10 menit	Agenda register surat	
6	Surat keterangan diberikan kepada pemohon					kertas			

PELAYANAN SURAT
KANTOR DESA
SEKARDADI

