



SALINAN

KEPALA DESA JAGAN
KECAMATAN BENDOSARI
KABUPATEN SUKOHARJO

PERATURAN KEPALA DESA JAGAN
NOMOR 9 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA JAGAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA JAGAN,

Menimbang : Bahwa demi meningkatkan penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang responsif, partisipatif, komunikatif dan akuntabel dalam kinerja dan pelayanan kemasyarakatan, perlu menetapkan Peraturan Kepala desa Desa tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Desa Jagan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang No. 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 50 38);
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
14. 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);
15. 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);

16. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 45 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Desa berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa di Kabupaten Sukoharjo (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2018 Nomor 45);
17. Peraturan Desa Jagan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Lembaran Desa Jagan Tahun 2019 Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Mengesahkan Standard Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Desa Jagan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Desa ini.

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

KETIGA : Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Desa Jagan
Pada Tanggal : 19 Februari 2025
Kepala Desa Jagan,

ttd

MARIYO

Diundangkan di Jagan
pada tanggal 19 Februari 2025
SEKRETARIS DESA JAGAN,

ttd

YOGIE SUGIARTO
BERITA DESA JAGAN TAHUN 2025 NOMOR 9

Lampiran Peraturan Kepala desa Desa Jagan
Nomor : 9 Tahun 2025
Tanggal : 19 Februari 2025
Tentang Standar Operasional Prosedur Di
Lingkungan Pemerintahan Desa Jagan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA JAGAN KECAMATAN BENDOSARI

A. PENDAHULUAN

Pelayanan publik yang diberikan instansi Pemerintah kepada masyarakat merupakan perwujudan fungsi aparatur sebagai abdi negara dan masyarakat. Pada era otonomi desa dengan spirit desa membangun, fungsi pelayanan publik menjadi salah satu fokus perhatian dalam peningkatan kinerja instansi pemerintah desa. Oleh karenanya berbagai fasilitas pelayanan publik harus lebih didekatkan pada masyarakat, sehingga mudah dijangkau oleh masyarakat. Demi mewujudkan kinerja pelayanan publik di lingkungan pemerintahan desa secara terukur dan memadai, perlu memiliki dan menerapkan prosedur kerja sesuai standar atau Standar Operasional Prosedur (SOP). Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan pemerintahan desa sebagai pedoman atau acuan bagi aparatur desa dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta meningkatkan kinerja dan pelayanan kemasyarakatan berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja. Tujuan penerapan SOP dimaksudkan untuk menciptakan komitmen pemerintah desa dalam mewujudkan good governance atau good village. SOP tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP digunakan untuk mengukur dan mengevaluasi responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas kinerja pemerintah desa. Berdasarkan Peraturan 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 SOP di lingkungan Pemerintahan Desa Jagan 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 3 Tahun 2024 tentang Desa;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
9. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman
12. Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
14. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal-Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
16. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
17. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 13 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa.

C TUJUAN DAN MANFAAT

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SATUAN KERJA PERANGKAT DESA DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA JAGAN

No	Jabatan	Tugas Pokok dan Fungsi
1.	Kepala Desa	1. Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintahan Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa. 2. Kepala Desa bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa. 3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Kepala Desa memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut :

- 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;
 - Melaksanakan pembangunan, seperti pembangunan sarana prasarana perdesaan, dan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan;
 - Pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan;
 - Pemberdayaan masyarakat, seperti tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna;
 - Menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.
2. Sekretaris Desa
1. Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.
 2. Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.
 3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa mempunyai fungsi :
 - Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
 - Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat,
 - pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
 - 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.
 - 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.
 - Melaksanakan buku administrasi desa sesuai dengan bidang tugas Sekretaris Desa atau sesuai dengan Keputusan Kepala Desa.
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan Pemerintah yang lebih tinggi.
3. Kepala Urusan Umum
1. Kepala urusan umum berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
 2. Kepala urusan umum bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.

3. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
 4. Untuk melaksanakan tugas kepala urusan umum mempunyai fungsi:
 - Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah dinas;
 - Melaksanakan administrasi surat menyurat;
 - Melaksanakan arsiparis dan ekspedisi pemerintahan desa;
 - Melaksanakan penataan administrasi Perangkat Desa;
 - Penyediaan prasarana Perangkat Desa dan Kantor;
 - Penyiapan rapat-rapat;
 - Pengadministrasian aset desa;
 - Pengadministrasian inventarisasi desa;
 - Pengadministrasian perjalanan dinas;
 - Melaksanakan pelayanan umum.
4. Kepala Urusan Keuangan
1. Kepala urusan perencanaan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
 2. Kepala urusan perencanaan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
 3. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
 4. Untuk melaksanakan tugas kepala urusan perencanaan mempunyai fungsi:
 - Mengkoordinasikan urusan perencanaan Desa;
 - Menyusun RAPBDes;
 - Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan Desa;
 - Melakukan monitoring dan evaluasi program Pemerintahan Desa;
 - Menyusun rencana pembangunan jangka menengah desa (RPJMDesa) dan rencana kerja pemerintah desa (RKPDesa);
 - Menyusun laporan kegiatan Desa;
 - Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
5. Kepala Urusan Perencanaan
1. Kepala urusan perencanaan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
 2. Kepala urusan perencanaan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
 3. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
 4. Untuk melaksanakan tugas kepala urusan perencanaan mempunyai fungsi:
 - Mengkoordinasikan urusan perencanaan Desa;
 - Menyusun RAPBDes;
 - Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan Desa;
 - Melakukan monitoring dan evaluasi program Pemerintahan Desa;
 - Menyusun rencana pembangunan jangka menengah desa (RPJMDesa) dan rencana kerja pemerintah desa (RKPDesa);
 - Menyusun laporan kegiatan Desa;

- Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6. Kepala Seksi Pemerintahan
 1. Kepala seksi pemerintahan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis di bidang pemerintahan.
 2. Kepala seksi pemerintahan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pemerintahan.
 3. Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi pemerintahan mempunyai fungsi :
 - Melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan Desa;
 - Menyusun rancangan regulasi desa;
 - Melaksanakan pembinaan masalah pertanahan;
 - Melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat Desa;
 - Melaksanakan upaya perlindungan masyarakat Desa;
 - Melaksanakan pembinaan masalah kependudukan;
 - Melaksanakan penataan dan pengelolaan wilayah Desa;
 - Melaksanakan pendataan dan pengelolaan Profil Desa;
 - Melakukan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
 7. Kepala Seksi Kesejahteraan
 1. Kepala seksi kesejahteraan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis di bidang kesejahteraan.
 2. Kepala seksi kesejahteraan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang kesejahteraan .
 3. Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi kesejahteraan mempunyai fungsi :
 - Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang sosial budaya;
 - Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang ekonomi;
 - Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang politik;
 - Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang lingkungan hidup;
 - Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang pemberdayaan keluarga;
 - Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang pemuda, olah raga dan karang taruna;
 - Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
 8. Kepala Seksi Pelayanan
 1. Kepala seksi pelayanan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis di bidang kesejahteraan.
 2. Kepala seksi pelayanan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pelayanan.
 3. Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi pelayanan mempunyai fungsi :
 - Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat Desa;
 - Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat Desa;
 - Melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat Desa;

- Melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya, keagamaan dan ketenagakerjaan masyarakat Desa;
 - Melaksanakan pekerjaan teknis pelayanan nikah, talak, cerai dan rujuk;
 - Melaksanakan pekerjaan teknis urusan kelahiran dan kematian;
 - Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana perdesaan;
 - Melaksanakan pembangunan bidang pendidikan;
 - Melaksanakan pembangunan bidang kesehatan;
9. Fungsi Kepala Dusun
1. Kepala Dusun berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya.
 2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dusun memiliki fungsi:
 - Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
 - Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.
 - Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
 - Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa

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

Pengurusan Surat Keterangan/Rekomendasi :

No. Jenis Surat

- 1 Surat Keterangan Kelahiran
- 2 Surat Keterangan Kematian
- 3 Surat Keterangan Domisili
- 4 Surat Keterangan Belum Menikah
- 5 Surat Keterangan Nikah
- 6 Surat Keterangan Status
- 7 Surat Keterangan Pindah Penduduk
- 8 Surat Keterangan Kepemilikan/Hak Milik
- 9 Surat Keterangan Kehilangan
- 10 Surat Keterangan Alih Waris
- 11 Surat Keterangan Izin Usaha
- 12 Surat Keterangan Izin Tempat Usaha
- 13 Surat Keterangan Izin Mendirikan Bangunan
- 14 Surat Keterangan Izin Keramaian
- 15 Surat Keterangan Izin Bepergian
- 16 Surat Keterangan Nikah
- 17 Surat Keterangan Pendidikan
- 18 Surat Keterangan Tidak Mampu
- 19 Surat Keterangan Tidak Mampu
- 20 Surat Rekomendasi Penelitian
- 21 Surat Rekomendasi Lamaran Kerja
- 22 Dll.

- A. Persyaratan
 - 1. Permohonan secara langsung ke Kantor Desa dengan membawa pengantar RT setempat.
 - 2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK).
 - 3. 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 / Kaur/Kasi (bila Kepala Desa tidak berada di tempat pada hari yang bersangkutan dan/atau atas izin Kepala Desa)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PETUGAS PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI DESA (SID) DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA JAGAN

A. Sistem Informasi Desa

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi publik, Perangkat Desa Pengelola Informasi melalui Sistem Informasi Desa (SID) melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan, email dan website.

B. Waktu Pelayanan Informasi

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

- Senin – Kamis : Pkl. 07.30 s/d 15.30
- Jumat : Pkl. 07.30 s/d 13.30

C. Mekanisme Permohonan Informasi Publik

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, Operator melalui SID, 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:

1. Pemohon informasi datang ke layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi;
2. Operator memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik;
3. Operator memproses permintaan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah di tandatangani oleh pemohon informasi publik;
4. Operator memberikan informasi sesuai dengan yang di minta oleh pemohon/pengguna informasi, akan tetapi jika informasi yang di minta masuk dalam kategori dikecualikan, Operator menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
5. Operator memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik; dan

6. Operator 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

1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik di lakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah di tetapkan.
2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 hari kerja sejak diterima pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada di bawah penguasanya atau tidak. Pemerintah Desa dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 hari kerja.
3. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik dilakukan secara langsung kepada pemohon maupun melalui email, fax atau jasa pos.
4. Jika permohonan informasi diterima maka pada surat pemberitahuan dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, serta biaya apabila diperlukan untuk keperluan pengadaan atau perekaman.
5. Apabila permintaan informasi di tolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan surat penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku.

BIAYA/TARIF

Operator 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 dengan seijin Kepala Desa.

PENGLASIFIKASIAN INFORMASI

Informasi yang bersifat public

1. *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.
2. *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 hajat hidup orang banyak

3. *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 Peraturan Pemerintah Desa dan latar belakang pertimbangannya; Kebijakan Pemerintah Desa beserta dokumen pendukungnya;
- Rencana kerja program/kegiatan termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Desa;
- Perjanjian kerja sama dan lain-lain antara Pemerintah Desa dengan pihak ketiga;
- Informasi dan kebijakan yang disampaikan Kepala Desa dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- Prosedur kerja pegawai Pemerintah Desa yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
- Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

4. *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:

- Operator mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon/pengguna informasi dan/atau daftar pemohon/pengguna informasi yang akan ditolak.
- Operator menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi
- Operator menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada atasan langsung Operator atau Kepala Desa.

- Kepala Desa melakukan rapat koordinasi bersama Badan Permusyawaratan Desa dan hasil Peraturan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara.
- Hasil Peraturan rapat disampaikan kepada pemohon/pengguna informasi serta didokumentasikan secara baik.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGATURAN DISIPLIN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA JAGAN

PENGATURAN DISIPLIN KERJA

Pengaturan Disiplin Kerja di Lingkungan Pemerintahan Desa Jagan, meliputi :

1. Waktu kerja
 2. Izin
 3. Hari libur
 4. Pakaian dinas
 5. Bahasa; dan
 6. Laporan
1. Waktu Kerja
 - a) Waktu kerja adalah jumlah efektif jam kerja selama 5 (Lima) hari kerja dengan rincian sebagai berikut :
 1. Senin – Kamis : Pkl. 07.30 s/d 15.30
 2. Jumat : Pkl. 07.30 s/d 13.30
 - b) Pelaksanaan waktu kerja meliputi kewajiban untuk :
 1. Mengikuti ketentuan jam kerja ;
 2. Mengisi daftar absensi harian;
 3. Mengikuti ketentuan/pembagian jadwal harian;
 4. Memperhatikan kalender kerja desa;
 5. Mengikuti rapat evaluasi bulanan, tahunan dan sewaktu-waktu bila diminta;
 6. Mengikuti apel kesadaran di Kecamatan yang diadakan setiap bulan sesuai waktu yang telah ditentukan;
 7. Mengikuti kegiatan bhakti sosial lingkungan pemerintah desa;
 8. Mengikuti semua acara/kegiatan yang telah dijadwalkan desa; dan
 9. Mempersiapkan segala sesuatu yang berkaitan dengan acara/kegiatan desa.
 2. Izin

Pegawai yang berhalangan masuk kerja minimal mengajukan izin satu hari sebelumnya, baik secara lisan maupun tertulis.
 3. Hari libur

Hari libur kerja pegawai mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan pemerintah.
 4. Pakaian Dinas

Pakaian Dinas Kepala Desa dan Perangkat Desa:

 - 1) Hari Senin dan Selasa : PDH Khaki
 - 2) Hari Rabu : Kemeja putih, celana warna hitam
 - 3) Hari Kamis : Pakaian Batik/Lurik
 - 4) Hari Jumat : Pakaian Batik Jamu Gendong/Pakaian Olahraga
 5. Laporan

Semua wajib memberikan laporan kinerja setiap bulan kepada kepala desa atau setiap saat bila diminta.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGATURAN PELAYANAN PENGADUAN LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA JAGAN

1. Penanganan Laporan Pengaduan Masyarakat
2. Petugas Pelayanan menerima pengaduan masyarakat melalui lisan, tulisan, email, telepon, Website, sms dll.
3. Petugas pelayanan pengaduan harus segera merespon pengaduan yang berkaitan dengan penanganan perkara yang memerlukan jawaban segera dengan memberikan jawaban langsung atau mengkonfirmasi kepada Perangkat Desa terkait pengadilan secepatnya.
4. Petugas Pelayanan melaporkan tentang pengaduan masyarakat / publik tersebut kepada Perangkat Desa terkait atau Perangkat Desa yang diberi kewenangan untuk menangani pengaduan dimaksud.
5. Perangkat Desa terkait atau Perangkat Desa yang diberi kewenangan untuk menangani pengaduan tersebut mempelajari dan menelaah hal-hal yang dilaporkan masyarakat/publik tersebut untuk selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Desa untuk ditindaklanjuti.
6. Kepala Desa menindaklanjuti bila perlu dengan melakukan koordinasi dengan pihak/Perangkat Desa terkait yang berhubungan dengan pengaduan masyarakat/publik tersebut.
7. Kepala Desa memberikan jawaban terhadap pengaduan masyarakat / publik tersebut baik secara langsung, surat, e-mail, Website, telepon, sms dll paling lama 10 hari sejak pengaduan diterima.
8. Publikasi terhadap Laporan Pengaduan Masyarakat.
9. Petugas melakukan inventarisasi laporan pengaduan masyarakat / publik dan penanganannya/tindak lanjut terhadap pengaduan tersebut.
10. Ketua Pengadilan melakukan publikasi terhadap penanganan laporan pengaduan masyarakat/publik melalui website, laporan tahunan, papan pengumuman, tv media atau alat informasi lainnya yang tersedia di kantor pengadilan.
11. Publikasi pengaduan tersebut dibuat dalam bentuk laporan yang memuat tahap penanganan, hasil yang dicapai, jumlah pengaduan yang diterima serta ditembuskan kepada Kepala Desa.

KEPALA DESA JAGAN,

ttd

MARIYO