



SALINAN

KEPALA DESA SANGGANG
KECAMATAN BULU
KABUPATEN SUKOHARJO

PERATURAN KEPALA DESA SANGGANG
NOMOR 9 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA SANGGANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA SANGGANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang responsif, partisipatif, komunikatif dan akuntabel dalam kinerja dan pelayanan kemasyarakatan, perlu membuat standar operasional prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Desa Sanggang;
- 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 Penyeenggaraan 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 Kesatuan Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-Undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
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 Propinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
10. Peraturan Menteri Negara Pandayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 649);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
13. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasar Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 158);

14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 986);
15. Peraturan 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);
16. Peraturan Desa Sanggang Nomor 1 Tahun 2019 tentang Kewenangan Desa Berdasar Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Lembaran Desa Sanggang Tahun 2019 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA SANGGANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah Desa Sanggang Kecamatan Bulu Kabupaten Sukoharjo.
2. Pemerintahan Desa adalah penyelenggara urusan pemerintahan dan kepentingan Masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia
3. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
4. Kepala Desa 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 Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam sekretariat desa, dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
6. Prosedur Pelayanan adalah kemudahan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dilihat dari sisi kesederhanaan alur pelayanan.
7. Persyaratan Pelayanan adalah persyaratan teknis dan administratif yang diperlukan untuk mendapatkan pelayanan sesuai dengan jenis pelayanan.
8. Kejelasan Petugas Pelayanan adalah keberadaan dan kepastian petugas yang memberikan pelayanan (nama, jabatan serta kewenangan dan tanggungjawabnya).

9. Kedisiplinan Petugas Pelayanan adalah kesungguhan petugas dalam memberikan pelayanan, terutama terhadap konsistensi waktu kerja sesuai ketentuan yang berlaku.
10. Tanggungjawab Petugas Pelayanan adalah kejelasan wewenang dan tanggungjawab petugas dalam penyelenggaraan dan penyelesaian pelayanan.
11. Kemampuan Petugas Pelayanan adalah Tingkat keahlian dan ketrampilan yang dimiliki petugas dalam memberikan/menyelesaikan pelayanan kepada Masyarakat.
12. Kecepatan Pelayanan adalah target waktu pelayanan dapat diselesaikan dalam waktu yang telah ditentukan oleh unit penyelenggara pelayanan.
13. Keadilan Mendapatkan Pelayanan adalah pelaksanaan pelayanan dengan tidak membedakan golongan/status masyarakat yang dilayani.
14. Kesopanan dan Keramahan Petugas adalah sikap dan perilaku petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat secara sopan dan ramah serta saling menghargai dan menghormati.
15. Kewajaran Biaya Pelayanan adalah keterjangkauan masyarakat terhadap besarnya biaya yang ditetapkan oleh unit pelayanan.
16. Kepastian Biaya Pelayanan adalah kesesuaian antara biaya yang dibayarkan dengan biaya yang ditetapkan.
17. Kepastian Jadwal Pelayanan adalah pelaksanaan waktu pelayanan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
18. Kenyamanan Lingkungan adalah kondisi sarana dan prasarana pelayanan yang bersih, rapi, dan teratur sehingga dapat memberikan rasa nyaman kepada penerima pelayanan.
19. Keamanan Pelayanan adalah terjaminnya tingkat keamanan lingkungan sehingga masyarakat merasa tenang untuk mendapatkan pelayanan terhadap resiko-resiko yang diakibatkan dari pelaksanaan pelayanan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Kepala Desa ini adalah sebagai acuan dasar dalam melaksanakan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Desa;

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Kepala Desa ini adalah:

- a. menjadi pedoman dalam peningkatan pelayanan administrasi pemerintahan dan kependudukan;
- b. meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewenangan aparatur pemerintah desa; dan
- c. meningkatkan akuntabilitas kinerja dan pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan.

BAB III
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pasal 4

Setiap Aparatur Pemerintah Desa dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat harus berpedoman pada Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan.

Pasal 5

Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 sebagaimana dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Desa ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 6

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Desa ini dengan penempatannya dalam Berita Desa Sanggang

Ditetapkan di Sanggang
pada tanggal 1 Juli 2025
Pj. KEPALA DESA SANGGANG,

ttd

SLAMET RAHARJO

Diundangkan di Sanggang
pada tanggal 1 Juli 2025
SEKRETARIS DESA SANGGANG,

ttd

JOKO SANTOSO
BERITA DESA SANGGANG TAHUN 2025 NOMOR 9

LAMPIRAN : PERATURAN KEPALA DESA SANGGANG
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DESA SANGGANG

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SATUAN KERJA PERANGKAT
DESA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA SANGGANG

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: a. menyelenggarakan Pemerintahan Desa; b. melaksanakan Pembangunan Desa; c. pembinaan kemasyarakatan Desa; dan d. pemberdayaan Masyarakat Desa. e. Untuk melaksanakan tugas Kepala Desa memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut: 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; e. 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 Sekretaris Desa mempunyai fungsi : a. melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, adminitrasi 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, perkalanaan dinas, dan pelayanan umum;
 - c. melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan adminstrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi adminitrasi keuangan, dan adminitrasi 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 tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan Pemerintah yang lebih tinggi.
- 3. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum
 - 1. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
 - 2. Kepala Tata Usaha dan Umum bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
 - 3. Untuk melaksanakan tugas Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum memiliki fungsi :
 - a. Melaksanakan urusan tata usaha dan umum seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip dan ekspedisi dan penataan adminitrasi Perangkat Desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi desa, perjalanan dinas dan pelayanan umum.
 - b. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- 4. Kepala Urusan Keuangan
 - 1. Kepala Urusan Keuangan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
 - 2. Kepala Urusan Keuangan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
 - 3. Untuk melaksanakan tugas Kepala Urusan Keuangan memiliki fungsi:
 - a. 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 pemerintah desa lainnya.
 - b. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- | | |
|-------------------------------|--|
| 5. Kepala Urusan Perencanaan | <ol style="list-style-type: none">1. Kepala Urusan Perencanaan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.2. Kepala Urusan Perencanaan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.3. Untuk melaksanakan tugas Kepala Urusan Perencanaan memiliki fungsi :<ol style="list-style-type: none">a. mengkoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, menyusun laporan kegiatan;b. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. |
| 6. Kepala Seksi Pemerintahan | <ol style="list-style-type: none">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 :<ol style="list-style-type: none">a. melaksanakan manajemen tata praja pemerintahan, menyusun rancangan regulasi desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan Masyarakat, kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah, serta pendataan dan pengelolaan profil desa;b. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. |
| 7. Kepala Seksi Kesejahteraan | <ol style="list-style-type: none">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 :<ol style="list-style-type: none">a. melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan, pembangunan bidang pendidikan, kesehatan dan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olah raga dan karang taruna;b. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan; |

8. Kepala Seksi Pelayanan
 1. Kepala Seksi Pelayanan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis di bidang pelayanan.
 2. Kepala Seksi Pelayanan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pelayanan.
 3. Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban Masyarakat, meningkatkan upaya partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan dan ketenagakerjaan;
 - b. Melaksanakan pekerjaan teknis pelayanan nikah, talak, cerai dan rujuk;
 - c. Melaksanakan pekerjaan teknis urusan kelahiran dan kematian;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
9. Kepala Dusun
 1. Kepala Dusun berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan.
 2. Kepala Dusun bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya.
 3. Untuk melaksanakan tugas Kepala Dusun memiliki fungsi:
 - a. pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan Upaya perlindungan Masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah;
 - b. mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya;
 - c. melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam rangka meningkatkan kemampuan dan kesadaran Masyarakat dalam menjaga lingkungannya;
 - d. melakukan Upaya-upaya memberdayakan Masyarakat dalam rangka menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan desa dan Pembangunan.

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGURUSAN SURAT KETERANGAN/REKOMENDASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA SANGGANG

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 Ahli Waris
11. Surat Keterangan Ijin Usaha
12. Surat Keterangan Ijin Tempat Usaha
13. Surat Keterangan Ijin Mendirikan Bangunan
14. Surat Keterangan Ijin Keramaian
15. Surat Keterangan Ijin Bepergian
16. Surat Keterangan Pendidikan
17. Surat Keterangan Tidak Mampu
18. Surat Keterangan Kelakuan Baik
19. Surat Rekomendasi Penelitian
20. Surat Rekomendasi Lamaran Kerja
21. Dll.

A. Persyaratan

1. Pemohon datang secara langsung ke Kantor Desa.
2. Kartu Tanda Penduduk (KTP).
3. Kartu Keluarga (KK).

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 persyaratan.

D. Kewenangan Penandatanganan

1. Kepala Desa
2. Sekretaris Desa/Kepala urusan/Kepala Seksi bila Kepala Desa tidak dapat menandatangani secara pribadi dan/atau atas ijin dan sepengatuan Kepala Desa.

C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PETUGAS PENGELOLA SISTEM INFORMASI DESA (SID) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA

Sistem Informasi Desa

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan permohonan informasi publik, Perangkat Desa Pengelola Informasi melalui Sistem Informasi Desa (SID) melakukan pelayanan langsung melalui media antara lain menggunakan e-mail dan website.

Waktu Pelayanan Informasi

Dalam memberikan pelayanan 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 Jumat dengan ketentuan sebagai berikut:

- Senin – Kamis : pukul 08.00 WIB s/d 15.00 WIB
- Jumat : pukul 08.00 WIB s/d 11.00 WIB

Mekanisme Permohonan Informasi Publik

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, Operator melalui SID, memberikan pelayanan langsung dan pelayanan melalui media cetak dan elektronik. Pelayanan informs secara langsung, yaitu pelayanan informasi publik dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:

1. Pemohon informasi datang ke pelayanan 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 formilir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik;
4. Operator memberikan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi, akan tetapi jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, operator menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan 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. Pelayanan informasi melalui media on-line maupun media cetak, yaitu informasi yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui web-site resmi Pemerintah Desa dan media cetak yang tersedia.

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan permohonan informasi publik dilakukan setelah pemohon informs publik memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.
2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta

berada di bawah penguasaannya atau tidak. Pemerintah Desa dapat memperpanjang jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.

3. Penyampaian/penyerahan informasi publik dilakukan secara langsung kepada pemohon maupun melalui e-mail 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 ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan surat penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BIAYA/TARIF

Operator menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya) sedangkan untuk pengadaan dan perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan pengadaan atau perekaman informasi sendiri melalui sekretariat Desa dengan seijin Kepala Desa.

PENGLARIFIKASIAN INFORMASI

Informasi yang bersifat publik

1. Daftar Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.
 - a. Profil yang meliputi sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja dan sebagainya.
 - b. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Desa, laporan akuntabilitas kinerja, dan sebagainya.
 - c. Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan desa, laporan pertanggungjawaban keuangan, dan sebagainya.
 - d. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan 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:

 - a. Informasi mengenai bencana alam, seperti daerah potensi tsunami, gunung Meletus, tanah longsor, banjir dan sebagainya.
 - b. Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada di Sungai, laut, atau daerah pemukiman.
 - c. Informasi mengenai kebocoran reactor nuklir, seperti penggunaan reactor nuklir untuk pembangkit tenaga Listrik dan/atau
 - d. Informasi mengenai pengusuran lahan, seperti pengusuran lahan untuk kepentingan umum dan hal-hal 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:
 - a. Hasil Peraturan Desa dan latar belakang pertimbangannya, kebijakan Pemerintah Desa beserta dokumen pendukungnya;
 - b. Rencana kerja program/kegiatan termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Desa;

- c. Perjanjian Kerjasama dan lain-lain antara Pemerintah Desa dengan pihak ketiga;
 - d. Informasi dan kebijakan yang disampaikan Kepala Desa dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - e. Prosedur kerja pegawai Pemerintah Desa yang berkaitan dengan pelayanan Masyarakat; dan/atau
 - f. 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:
- a. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat menghambat proses penegakan hukum;
 - b. 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;
 - c. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - e. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
 - f. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang/kelompok;
 - g. Memorandum atau surat-surat antar badan publik atau intra badan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan komisi informasi atau pengadilan; dan/atau
 - h. Informasi yang tidak boleh diungkap berdasarkan undang-undang.

PENYELESAIAN SENGKETA INFOPRMASI

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi:

- a. Operator mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon/pengguna informasi dan/atau daftar pemohon/pengguna informasi yang ditolak;
- b. Operator menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
- c. Operator menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada atasan langsung Operator 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 didokumentasi secara baik.

D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGATURAN DISIPLIN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA SANGGANG

PENGATURAN DISIPLIN KERJA

Pengaturan Disiplin Kerja di Lingkungan Pemerintah Desa Sanggang, meliputi:

1. Waktu kerja
2. Ijin
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 : pukul 08.00 WIB s/d 15.30 WIB
2. Jumat : pukul 08.00 WIB s/d 13.30 WIB

- 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;
6. Mengikuti apel kesadaran di Kecamatan yang diadakan setiap hari senin sesuai jadwal yang ditentukan;
7. Mengikuti kegiatan bhakti sosial lingkungan pemerintah desa;
8. Mengikuti semua acara/kegiatan yang telah dijadwalkan pemerintah desa; dan
9. Mempersiapkan segala sesuatu yang berkaitan dengan acara/kegiatan Pemerintah Desa.

2. Ijin

Pegawai yang berhalangan masuk kerja minimal mengajukan ijin satu hari sebelumnya, baik secara lisan maupun tertulis.

3. Hari libur

Hari libur kerja pegawai mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah.

4. Pakaian Dinas

Pakaian Dinas Kepala Desa dan Perangkat Desa:

- | | |
|-----------------------|---|
| Hari Senin dan Selasa | : PDH Khaki |
| Hari Rabu | : Kemeja Putih, Celana/Rok Warna Hitam |
| Hari Kamis | : Kemeja Batik/Lurik, Celana/Rok Warna Gelap |
| Hari Jumat | : Kemeja Batik Jamu Gendong/Pakaian Olah Raga |

5. Laporan

Semua wajib memberikan laporan kinerja setiap bulan kepada Kepala Desa atau setiap saat bila diminta.

E. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGATURAN PELAYANAN PENGADUAN LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA SANGGANG

Penanganan Laporan Pengaduan Masyarakat

1. Petugas pelayanan menerima pengaduan Masyarakat melalui lisan, tulisan, email, telepon, website, sms, dll.
2. Petugas pelayanan pengaduan harus segera merespon pengaduan yang berkaitan dengan penanganan perkara yang memerlukan jawaban segera dengan memberi jawaban langsung atau mengkonfirmasi kepada Perangkat Desa terkait pengaduan secepatnya.
3. Petugas pelayanan melaporkan tentang pengaduan masyarakat/publik tersebut kepada Perangkat Desa terkait atau Perangkat Desa yang diberi kewenangan untuk menangani pengaduan dimaksud.
4. 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.
5. Kepala Desa menindaklanjuti bila diperlukan dengan melakukan koordinasi dengan pihak/Perangkat Desa terkait yang berhubungan dengan pengaduan masyarakat/publik tersebut.
6. Kepala Desa memberikan jawaban terhadap pengaduan masyarakat/publik tersebut baik secara langsung, surat, e-mail, website, telepon, sms, dll paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak pengaduan diterima.

Publikasi terhadap Laporan pengaduan Masyarakat

1. Petugas melakukan inventarisasi laporan pengaduan masyarakat/publik dan penanganannya/tindak lanjut terhadap pengaduan tersebut.
2. Petugas melakukan publikasi terhadap penanganan laporan pengaduan masyarakat/publik melalui website, laporan tahunan, papan pengumuman, tv media atau alat informasi lainnya yang tersedia di kantor desa.
3. Publikasi pengaduan tersebut dibuat dalam bentuk laporan yang memuat tahap penanganan, hasil yang dicapai, jumlah pengaduan yang diterima serta ditembuskan kepada Kepala Desa.

Pj. KEPALA DESA SANGGANG,

ttd

SLAMET RAHARJO