



LURAH SITIMULYO

KECAMATAN PIYUNGAN KABUPATEN BANTUL

KEPUTUSAN LURAH SITIMULYO

NOMOR 24 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PELAYANAN DESA SITIMULYO

LURAH SITIMULYO,

- Menimbang : Bahwa demi meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan Desa yang responsif, partisipatif, komunikatif dan akuntabel dalam kinerja dan pelayanan kemasyarakatan, perlu menetapkan Keputusan Lurah tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Desa Sitimulyo;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61,Tambahan Lembar 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 50 38);
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kepen dudukan (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 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
13. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal-Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 158);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 986).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : : KEPUTUSAN LURAH SITIMULYO TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PELAYANAN DESA SITIMULYO

KESATU : Mengesahkan Standard Operasional Prosedur Administrasi Desa Sitimulyo 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 Sitimulyo dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta meningkatkan kinerja dan pelayanan dalam Penyelenggaraan pemerintahan yang berkeadilan dan berkelanjutan.

KETIGA : Segala biaya yang di timbulkan akibat dikeluarkannya Keputusan Lurah ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2024 atau sumber lain yang sah.

KEEMPAT : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan Lurah ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

KELIMA : Keputusan Lurah ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sitimulyo
Pada tanggal 02 Januari 2024

LURAH SITIMULYO,



H. JUWENTI, SE

Salinan Keputusan Lurah ini disampaikan kepada Yth. :

1. Panewu Piyungan;

2. Yang bersangkutan;

Untuk diketahui dan/atau dilaksanakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN LURAH SITIMULYO
NOMOR : 24 TAHUN 2024
TANGGAL : 02 JANUARI 2024
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PELAYANAN DESA SITIMULYO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ADMINISTRASI PELAYANAN DESA SITIMULYO
KECAMATAN PIYUNGAN

I. PENDAHULUAN

Pelayanan publik yang diberikan instansi Pemerintah kepada masyarakat merupakan perwujudan fungsi aparatur sebagai abdi negara dan masyarakat. Pada era otonomi desa dengan spirit Desa membangun, fungsi pelayanan publik menjadi salah satu fokus perhatian dalam peningkatan kinerja instansi pemerintah Desa. Oleh karenanya berbagai fasilitas pelayanan publik harus lebih didekatkan pada masyarakat, sehingga mudah dijangkau oleh masyarakat. Demi mewujudkan kinerja pelayanan publik di lingkungan pemerintahan Desa secara terukur dan memadai, perlu memiliki dan menerapkan prosedur kerja sesuai standar atau Standar Operasional Prosedur (SOP).

Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pelayanan 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 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No.25/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah, terdapat 14 indikator kriteria pengukuran kinerja organisasi sebagai berikut:

1. Prosedur pelayanan, yaitu kemudahan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dilihat dari sisi kesederhanaan alur pelayanan.
2. Persyaratan pelayanan, yaitu persyaratan teknis dan administratif yang diperlukan untuk mendapatkan pelayanan sesuai dengan jenis pelayanannya.

3. Kejelasan petugas pelayanan, yaitu keberadaan dan kepastian petugas yang memberikan pelayanan (nama, jabatan serta kewenangan dan tanggung jawabnya).
4. Kedisiplinan petugas pelayanan, yaitu kesungguhan petugas dalam memberikan pelayanan, terutama terhadap konsistensi waktu kerja sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Tanggung jawab petugas pelayanan, yaitu kejelasan wewenang dan tanggung jawab petugas dalam penyelenggaraan dan penyelesaian pelayanan.
6. Kemampuan petugas pelayanan, yaitu tingkat keahlian dan ketrampilan yang dimiliki petugas dalam memberikan/menyelesaikan pelayanan kepada masyarakat.
7. Kecepatan pelayanan, yaitu target waktu pelayanan dapat diselesaikan dalam waktu yang telah ditentukan oleh unit penyelenggara pelayanan.
8. Keadilan mendapatkan pelayanan, yaitu pelaksanaan pelayanan dengan tidak membedakan golongan/status masyarakat yang dilayani.
9. Kesopanan dan keramahan petugas, yaitu sikap dan perilaku petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat secara sopan dan ramah serta saling menghargai dan menghormati.
10. Kewajaran biaya pelayanan, yaitu keterjangkauan masyarakat terhadap besarnya biaya yang ditetapkan oleh unit pelayanan.
11. Kepastian biaya pelayanan, yaitu kesesuaian antara biaya yang dibayarkan dengan biaya yang telah ditetapkan.
12. Kepastian jadwal pelayanan, yaitu pelaksanaan waktu pelayanan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
13. Kenyamanan lingkungan, yaitu kondisi sarana dan prasarana pelayanan yang bersih, rapi, dan teratur sehingga dapat memberikan rasa nyaman kepada penerima pelayanan.
14. Keamanan pelayanan, yaitu terjaminnya tingkat keamanan lingkungan unit penyelenggara pelayanan ataupun sarana yang digunakan sehingga masyarakat merasa tenang untuk mendapatkan pelayanan terhadap resiko-resiko yang diakibatkan dari pelaksanaan pelayanan.

Indikator-indikator tersebut diatas dapat digunakan untuk menilai kinerja instansi pemerintah baik secara internal maupun eksternal. Dilihat dari fungsinya, SOP berfungsi membentuk sistem kerja dan aliran kerja yang teratur, sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan;

menggambarkan bagaimana tujuan pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku; menjelaskan bagaimana proses pelaksanaan kegiatan berlangsung; menjamin konsistensi dan proses kerja yang sistematis; dan menetapkan hubungan timbal balik antar satuan kerja.

Berdasarkan indikator-indikator tersebut, diterbitkan SOP di lingkungan Pemerintahan Desa Sitimulyo yang mengatur tentang tata kerja aparatur pemerintah Desa dalam menjalankan tugas dan fungsi serta kinerja pelayanan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
8. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
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;

14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

C. TUJUAN DAN MANFAAT

Tujuan dan manfaat dari penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pelayanan Desa Sitimulyo 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.

LAMPIRAN II KEPUTUSAN LURAH SITIMULYO
 NOMOR : 24 TAHUN 2024
 TANGGAL : 02 JANUARI 2024
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 ADMINISTRASI PELAYANAN DESA SITIMULYO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENCATATAN SIPIL DAN KEPENDUDUKAN DESA SITIMULYO

| | | |
|--|----------|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | Nama SOP | Prosedur Penerbitan Surat Keterangan/Rekomendasi |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksanaan: |
| 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. | 1. Lurah Desa 2. Carik Desa 3. Petugas/Pemerintahan |
| Keterkaitan: | Peralatan/Perlengkapan: |
| 1. SOP Pelayanan Penerbitan Pencatatan Sipil dan Kependudukan. 2. SOP Pemberian Rekomendasi Pencatatan Sipil dan Kependudukan diluar wewenang Lurah | 1. Komputer/Laptop dan Printer; 2. Alat Komunikasi; 3. Buku Kerja, Buku Agenda dan Surat Keluar; 4. Nota Dinas dan Lembar Disposisi; 5. Ruang Tunggu. |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| 1. Pelayanan Surat Keterangan/Rekomendasi wajib menyertakan Pengantar dari Ketua RT/RW. 2. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan. 3. Diperlukan koordinasi dan komunikasi dengan stakeholder terkait. | 1. Bermanfaat untuk validasi pencatatan sipil dan data kependudukan. 2. Mendukung tercapainya tertib administrasi penduduk. 3. Masyarakat mendapat pelayanan maksimal; transparan dan tepat waktu. |

| No. | Aktifitas | Pelaksanaan | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----|---|-------------|------|-------|-------|---------------------------------|-------|-----------------------|------|
| | | Pemohon | Kaur | Carik | Lurah | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon mengambil nomor antrian | | | | | Syarat lengkap sesuai ketentuan | 1 mnt | Print Out | |
| 2. | Mengucapkan salam dan menanya keperluan Menerima berkas permohonan Meneliti kelengkapan dan identitas pemohon | | | | | Identitas pemohon | 3 mnt | Data | |
| 3. | Meneliti/merevisi dan Meregister Keterangan/ Rekomendasi. | | | | | a. bk register b. pulpen | 2 mnt | Agenda register Surat | |
| 4. | Menandatangani Surat Keterangan/ Rekomendasi. | | | | | pulpen | 2 mnt | - | |
| 5. | Surat Keterangan/ Rekomendasi yang sudah ditandatangani kemudian dicap | | | | | a. stempel | 2 mnt | | |

| | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|----------------|-------|--|--|
| 6. | Surat Keterangan/ Rekomendasi diberikan kepada pemohon. | | | | | ke rta s | 1 mnt | | |
|----|---|--|--|--|--|----------------|-------|--|--|

LAMPIRAN III KEPUTUSAN LURAH DESA
SITIMULYO
NOMOR : 24 TAHUN 2024
TANGGAL : 02 JANUARI 2024
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTARSI PELAYANAN DESA SITIMULYO.

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

Pengurusan Surat Keterangan/Rekomendasi :

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

A. Persyaratan

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

B. Tarif Biaya

Tidak ada biaya

C. Batas Waktu Penyelesaian

Permohonan Surat Keterangan/Rekomendasi di tingkat Kalurahan melalui Sekretariat Kalurahan 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. Lurah
2. Sekretaris Kalurahan (bila Lurah tidak berada di tempat pada hari yang bersangkutan dan/atau atas izinan Lurah)

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN LURAH DESA
SITIMULYO
NOMOR : 24 TAHUN 2024
TANGGAL: 02 JANUARI 2024
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PELAYANAN DESA SITIMULYO.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DESA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA SITIMULYO

DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kalurahan 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, Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa menetapkan waktu pemberian pelayanan Informasi Publik di Sekretariat Kantor Lurah. 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 15.30

MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kalurahan melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik.

Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:

- a. Pemohon informasi datang ke layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi;
- b. Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik;
- c. Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa memproses permintaan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah di tandatangani oleh pemohon informasi publik;
- d. Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa memberikan informasi sesuai dengan yang di minta oleh pemohon/pengguna informasi, akan tetapi jika informasi yang di minta masuk dalam kategori dikecualikan, Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- e. Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik; dan
- f. Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa membukukan dan mencatat dalam register informasi dan dokumentasi Desa.

Layanan informasi melalui media baik online maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website resmi Pemerintah Desa dan media cetak yang tersedia.

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik di lakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah di tetapkan.
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 7 hari kerja sejak diterima pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada di bawah penguasanya atau tidak. Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kalurahan dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 hari kerja.
- c. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik dilakukan secara langsung kepada pemohon maupun melalui email, fax atau jasa pos.
- d. Jika permohonan informasi diterima maka pada surat pemberitahuan dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, serta biaya apabila diperlukan untuk keperluan pengadaan atau perekaman.
- e. Apabila permintaan informasi di tolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan surat penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BIAYA/TARIF

Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa 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 Kalurahan.

LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian oleh Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kalurahan dan disampaikan kepada Sekretaris Kalurahan. Selanjutnya Sekretaris Desa melaporkan kepada Lurah selaku atasan langsung Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kalurahan.

Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dari waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa berdasarkan alasan berikut :

- a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian;
- b. tidak disediakannya informasi berkala;
- c. tidak ditanggapi permintaan informasi;
- d. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- e. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana diminta;
- f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
- g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Keputusan Lurah ini.

PENGLASIFIKASIAN INFORMASI

1) Informasi yang bersifat publik

a. Daftar informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.

1. Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;
2. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Desa, laporan akuntabilitas kinerja, dan sebagainya;
3. Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan desa, laporan pertanggungjawaban keuangan, dan sebagainya.
4. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan; dan/atau Informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon.

b. Daftar informasi yang wajib diumumkan secara serta merta.

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

1. Informasi mengenai bencana alam, seperti daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir, dan sebagainya;
2. Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman;
3. Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik; dan/atau
4. Informasi mengenai penggusuran lahan, seperti penggusuran lahan untuk kepentingan umum dan hal-hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak.

c. Daftar informasi yang wajib tersedia setiap saat.

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

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

d. Daftar informasi yang dikecualikan.

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


1. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat menghambat proses penegakan hukum;
2. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;

3. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
4. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
5. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
6. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang/kelompok;
7. memorandum atau surat-surat antar badan publik atau intra badan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan komisi informasi atau pengadilan; dan/atau
8. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang.

PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi:

1. Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon/pengguna informasi dan/atau daftar pemohon/pengguna informasi yang akan ditolak.
2. Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi.
3. Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada atasan langsung Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa atau Lurah.
4. Lurah melakukan rapat koordinasi bersama Badan Permusyawaratan Desa dan hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara.
5. Hasil keputusan rapat disampaikan kepada pemohon/pengguna informasi serta didokumentasikan secara baik.

Ditetapkan di Sitimulyo
pada tanggal 02 Januari 2024
Lurah,

H. JUWENI, SE

LAMPIRAN V PERATURAN LURAH DESA
SITIMULYO
NOMOR : 24 TAHUN 2024
TANGGAL : 02 JANUARI 2024
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PELAYANAN DESA SITIMULYO.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGATURAN DISIPLIN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN
DESA SITIMULYO

PENGATURAN DISIPLIN KERJA

Pengaturan Disiplin Kerja di Lingkungan Pemerintahan Desa Sitimulyo,
meliputi :

- a. Waktu kerja
- b. Izin
- c. Hari libur
- d. Pakaian dinas
- e. Bahasa; dan
- f. Laporan

A. Waktu Kerja

(1). Waktu kerja adalah jumlah efektif jam kerja selama 5 (Lima) hari kerja dengan rincian sebagai berikut :

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

(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 upacara bendera yang diadakan setiap Senin 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.

LAMPIRAN VI PERATURAN LURAH DESA
SITIMULYO
NOMOR : 24 TAHUN 2024
TANGGAL: 02 JANUARI 2024
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI DESA SITIMULYO.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DESA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA SITIMULYO

DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa 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, Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa menetapkan waktu pemberian pelayanan Informasi Publik di Sekretariat Kantor Lurah. Penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat dengan ketentuan sebagai berikut:

Senin – Kamis : Pkl. 07.30 s/d 15.00
Jumat : Pkl. 07.30 s/d 15.30

MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik.

Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:

- a. Pemohon informasi datang ke layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi;
- b. Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi public.