



KABUPATEN SIKKA

KEPUTUSAN KEPALA DESA NITA
NOMOR 10/DNT/2016

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA NITA

KEPALA DESA NITA,

Menimbang : bahwa demi meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan desa yang responsif, partisipatif, komunikatif dan akuntabel dalam kinerja dan pelayanan kemasyarakatan, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Desa Nita;

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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (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);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Sikka Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Sikka Tahun 2006 Nomor 13 Seri D Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sikka Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Mengesahkan Standard Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Desa Nita 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 Nita dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta meningkatkan kinerja dan pelayanan dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang berkesinambungan dan berkelanjutan.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Nita
pada tanggal 18 April 2016
KEPALA DESA NITA,

ANTONIUS B. LUJU

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA DESA NITA
NOMOR : 10/DNT/2016
TANGGAL : 18 APRIL 2016
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR DI LINGKUNGAN
PEMERINTAHAN DESA NITA.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA NITA KECAMATAN NITA

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) 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 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 Nita yang mengatur disiplin dan tata kerja aparatur pemerintah desa dalam menjalankan tugas dan fungsi atau kinerja pelayanan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta pengelolaan informasi dan dokumentasi yang baik, adil dan berkelanjutan.

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;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Sikka Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa.

C. TUJUAN DAN MANFAAT

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

Kepala Desa Nita,

Cap.Ttd

ANTONIUS B. LUJU

LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA DESA NITA
 NOMOR : 10/DNT/2016
 TANGGAL : 18 APRIL 2016
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN
 DESA NITA.

DAFTAR NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 SATUAN KERJA PERANGKAT DESA
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA NITA

NO	SATUAN KERJA	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Sekretaris	1. Perumusan Kebijakan Desa/Kepala Desa 2. Pengkoordinasian Tugas Kedinasan dan Bidang Teknis Desa (perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif). 3. Pengaturan Tata Naskah Dinas, Kearsipan dan Ekspedisi. 4. Penyediaan Sarana Prasarana Kesekretariatan. 5. Pengkoordinasian PTPKDes. 6. Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Keuangan(RKPDes/APBDes dll). 7. Pelaksanakan Fungsi Hukum dan Perundang-undangan. 8. Pengorganisasian dan Penatalaksanaan Hubungan Kemasyarakatan. 9. Penanganan Urusan Kerja Sama Desa. 10. Penanganan Urusan Perbatasan. 11. Pengaturan Protokoler dan fungsi pemerintahan umum lainnya. 12. Dan lain-lain sesuai permintaan Kepala Desa.	
2	Urusan Umum	1. Pengelolaan Surat Masuk. 2. Pengelolaan Surat Keluar. 3. Pengurusan Perjalanan Dinas (SPPD/SPT). 4. Pengurusan Permohonan Izin/Cuti Pegawai. 5. Penyediaan Hasil Penilaian Prestasi Kerja 6. Penyiapan Administrasi dan Perlengkapan Acara/Rapat. 7. Penyusunan dan Pengelolaan Data/ Informasi Kepegawaian. 8. Pengelolaan Legalisasi Surat/Dokumen. 9. Penatakelolaan Arsip Desa. 10. Penyelenggaraan Tamu Dinas. 11. Penyelenggaraan Rapat/Musyawaharah. 12. Dan lain-lain sesuai permintaan Kepala Desa dan/atau Sekretaris Desa.	
3	Urusan Keuangan	1. Pengajuan Gaji/Tunjangan Pegawai. 2. Pengajuan SPP dan SPM. 3. Pelaksanaan Belanja Desa. 4. Pelaksanaan SPJ. 5. Penyusunan Laporan Realisasi	

		<p>Angggaran/Keuangan Semesteran dan Tahunan.</p> <p>6. Pelaksanaan ADD/BHPR/APBN/PADes dalam Penatakelolaan Keuangan Desa.</p> <p>7. Dan lain-lain sesuai permintaan Kepala Desa dan/atau Sekretaris Desa.</p>	
4	Urusan Pembangunan	<p>1. Penyelenggaraan Musrenbang Desa.</p> <p>2. Penyusunan Hasil Musrenbang Desa.</p> <p>3. Penyusunan RPJMDes/RKPDes.</p> <p>4. Penyusunan RAB/RKA Pembangunan Desa.</p> <p>5. Pengkoordinasian Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Desa.</p> <p>6. Penyusunan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja (Renja) Bulanan/ Tahunan.</p> <p>7. Penyusunan dan Pengelolaan Data/Informasi Pembangunan.</p> <p>8. Dan lain-lain sesuai permintaan Kepala Desa dan/atau Sekretaris Desa.</p>	
5	Urusan Pemerintahan	<p>1. Penyusunan Laporan Kependudukan.</p> <p>2. Pelaksanaan Agenda Kegiatan.</p> <p>3. Pelaksanaan Absensi Kerja.</p> <p>4. Penyusunan Program Legislasi Desa (Prolegdes).</p> <p>5. Pengaturan Legalisasi Peraturan Perundang-Undangan.</p> <p>6. Penyusunan dan Pengelolaan Data/Informasi Pemerintahan dan Kependudukan.</p> <p>7. Dan lain-lain sesuai permintaan Kepala Desa dan/atau Sekretaris Desa.</p>	
6	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	<p>1. Pelaksanaan Kegiatan Sosial Budaya.</p> <p>2. Penyelenggaraan Bantuan Sosial Kemasyarakatan.</p> <p>3. Pendistribusian Beras Miskin (Raskin).</p> <p>4. Penyusunan dan Pengelolaan Data/Informasi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial.</p> <p>5. Dan lain-lain sesuai permintaan Kepala Desa.</p>	
7	Seksi Pajak dan Retribusi	<p>1. Pelaksanaan dan Pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).</p> <p>2. Pendataan dan Pengelolaan Sumber Pendapatan Desa (PADes).</p> <p>3. Pelaksanaan Retribusi Desa.</p> <p>4. Penyusunan dan Pengelolaan Data/Informasi Perpajakan dan Retribusi.</p> <p>5. Dan lain-lain sesuai permintaan Kepala Desa.</p>	

8	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Urusan Keamanan dan Ketertiban Masyarakat. 2. Penyelesaian Masalah/Kasus Masyarakat. 3. Pengelolaan dan Pelaksanaan Inventarisasi Barang/Aset Desa. 4. Penerimaan Barang/Aset Desa. 5. Pengajuan Rencana Kebutuhan Barang (RKB) dan/atau Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang (RKPB). 6. Pengkoordinasian Satlinmas Desa. 7. Penyelenggaraan Poskamling dan Siskamling. 8. Penegasan Batas Desa/Dusun. 9. Pengkoordinasian Penanggulangan Bencana Alam/Sosial Desa. 10. Penyusunan dan Pengelolaan Data/Informasi Kantibmas. 11. Dan lain-lain sesuai permintaan Kepala Desa. 	
9	Kepala Dusun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Tugas Pembantuan yang diberikan Kepala Desa. 2. Pengkoordinasian RT/RW. 3. Pengelolaan dan Penyelenggaraan Posyandu. 4. Penyelesaian Masalah atau Kasus di Tingkat Dusun/RT/RW. 5. Penyelenggaraan Musyawarah Dusun. 6. Pelaksanaan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat di tingkat Dusun/RT/RW. 7. Dan lain-lain sesuai permintaan Kepala Desa. 	

Kepala Desa Nita,
Cap.Ttd
ANTONIUS B. LUJU

LAMPIRAN III KEPUTUSAN KEPALA DESA NITA
NOMOR : 10/DNT/2016
TANGGAL : 18 APRIL 2016
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA NITA.

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

Pengurusan Surat Keterangan/Rekomendasi :

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

A. Persyaratan

1. Surat Pengantar Keterangan RT/RW.
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 baik di tingkat RT/RW maupun di tingkat Desa melalui Sekretariat Desa harus sudah selesai diproses dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) kali 24 jam sejak tanggal diterima permohonan bagi yang telah lengkap dan memenuhi semua persyaratan.

D. Kewenangan Penandatanganan

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

Kepala Desa Nita,
Cap.Ttd
ANTONIUS B. LUJU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TABEL/BAGAN ALUR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA KECAMATAN NITA DESA NITA</p>	Nomor	10/DNT/2016							
	Tanggal Pembuatan	18 April 2016							
	Tanggal Revisi	-							
	Disahkan Oleh	Kepala Desa							
	Nama SOP	Prosedur Pelayanan Administrasi Kependudukan (Penerbitan Surat Keterangan/Rekomendasi)							
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksanaan:							
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.		1. Kepala Desa 2. Sekretaris Desa 3. Kaur Umum/Pemerintahan 4. Pemohon							
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:							
1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan. 2. SOP Khusus Pemberian Surat Keterangan/ Rekomendasi.		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	Sekdes	Kades	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon membawa format isian Pengantar Keterangan/ Rekomendasi yang telah ditandatangani dan diberi cap oleh Ketua RT/RW.					surat			
2.	Kaur Umum/ Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas dan membuat (mengetik) Surat Keterangan/ Rekomendasi dan diparaf.					a. komputer/ laptop/printer b. kertas c. pulpen	15 mnt	Print out	
3.	Meneliti/merevisi dan memaraf Surat Keterangan/ Rekomendasi.					a. kertas b. pulpen	10 mnt	Data	
4.	Menandatangani Surat Keterangan/ Rekomendasi.					pulpen	5 mnt	-	
5.	Surat Keterangan/ Rekomendasi yang sudah ditandatangani kemudian diregister dan dicap.					a. stempel b. buku	10 mnt	Agenda register surat	
6.	Surat Keterangan/ Rekomendasi diberikan kepada pemohon.					kertas			

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN KEPALA DESA NITA
NOMOR : 10/DNT/2016
TANGGAL : 18 APRIL 2016
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN
DESA NITA.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DESA (PIDD)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA NITA

DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa (PPIDD) melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon, email dan website.

WAKTU PELAYANAN INFORMASI

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

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

Senin – Kamis : Pkl. 09.00 s/d 14.00 WITA
Jumat : Pkl. 09.00 s/d 12.00 WITA

MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

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

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

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

- c. PPIDD memproses permintaan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah di tandatangani oleh pemohon informasi publik;
- d. PPIDD memberikan informasi sesuai dengan yang di minta oleh pemohon/pengguna informasi, akan tetapi jika informasi yang di minta masuk dalam kategori dikecualikan, PPIDD menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- e. PPIDD memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik; dan
- f. PPIDD membukukan dan mencatat dalam register informasi dan dokumentasi desa.

Layanan informasi melalui media baik 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 10 hari kerja sejak diterima pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada di bawah penguasanya atau tidak. PPIDD dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 hari kerja.
- c. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik dilakukan secara langsung kepada pemohon maupun melalui email, fax atau jasa pos.
- d. Jika permohonan informasi diterima maka pada surat pemberitahuan dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, serta biaya apabila diperlukan untuk keperluan pengadaan atau perekaman.
- e. Apabila permintaan informasi di tolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan surat penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BIAYA/TARIF

PPIDD menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya) sedangkan untuk penggandaan dan perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan pengadaan atau penggandaan informasi sendiri melalui Sekretariat Desa.

LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian oleh PPIDD dan disampaikan kepada Sekretaris Desa. Selanjutnya Sekretaris Desa melaporkan kepada Kepala Desa selaku atasan langsung PPIDD.

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

KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPIDD berdasarkan alasan berikut :

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

PENGLASIFIKASIAN INFORMASI

1) Informasi yang bersifat publik

- a. 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.

b. 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 pengusuran lahan, seperti pengusuran 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:

- Hasil keputusan 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.

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:

- 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:

- a. PPIDD mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon/pengguna informasi dan/atau daftar pemohon/pengguna informasi yang akan ditolak.
- b. PPIDD menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi
- c. PPIDD menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada atasan langsung PPIDD atau Kepala Desa.
- d. Kepala Desa melakukan rapat koordinasi bersama Badan Permusyawaratan Desa dan hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara.
- e. Hasil keputusan rapat disampaikan kepada pemohon/pengguna informasi serta didokumentasikan secara baik.

Kepala Desa Nita,

Cap.Ttd

ANTONIUS B. LUJU

LAMPIRAN V KEPUTUSAN KEPALA DESA NITA
NOMOR : 10/DNT/2016
TANGGAL : 18 APRIL 2016
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA NITA.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGATURAN DISIPLIN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA NITA

PENGATURAN DISIPLIN KERJA

Pengaturan disiplin kerja di lingkungan Pemerintahan Desa Nita meliputi:

- a. waktu kerja;
- b. izin;
- c. hari libur;
- d. pakaian dinas;
- e. bahasa; dan
- f. laporan.

A. Waktu Kerja

(2) Waktu kerja adalah jumlah efektif jam kerja selama 6 (enam) hari kerja dengan rincian sebagai berikut :

- a. Senin s.d Kamis : pukul 07.30 WITA s.d 14.30 WITA
- b. Jum'at : pukul 07.30 WITA s.d 12.30 WITA
- c. Sabtu : pukul 07.30 WITA s.d 13.30 WITA

(3) Pelaksanaan waktu kerja meliputi kewajiban untuk:

- a. mengikuti ketentuan jam kerja;
- b. mengisi daftar absensi harian;
- c. mengikuti ketentuan/pembagian jadwal harian;
- d. memperhatikan kalender kerja desa;
- e. mengikuti rapat evaluasi bulanan, tahunan dan sewaktu-waktu bila diminta;
- f. mengikuti apel kesadaran yang diadakan setiap bulan sesuai waktu yang telah ditentukan;
- g. mengikuti kegiatan bhakti social lingkungan pemerintah desa;
- h. mengikuti semua acara/kegiatan yang telah dijadwalkan desa; dan
- i. mempersiapkan segala sesuatu yang berkaitan dengan acara/kegiatan desa.

B. Izinan

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

C. Hari Libur

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

D. Pakaian Dinas

Penggunaan Pakaian Dinas meliputi:

- b. Hari Senin dan Selasa menggunakan Pakaian Dinas Harian (PDH) kemeja warna abu-abu, celana/rok warna hitam;
 - c. Hari Rabu menggunakan PDH kemeja warna putih, celana/rok warna hitam;
 - d. Hari Kamis menggunakan PDH kaos warna biru, celana/rok warna hitam atau seragam khas desa;
 - e. Hari Jumat menggunakan pakaian olahraga atau tenun khas daerah; dan
 - f. Hari Sabtu menggunakan pakaian warna bebas dan rapi.
- (1) PDH warna kheki wajib digunakan:
 - a. urusan kedinasan;
 - b. pada waktu/acara kenegaraan; dan
 - c. sesuai dengan ketentuan acara.
 - (2) PDH warna abu-abu dapat digunakan:
 - a. pada waktu/acara resmi tertentu di hari kerja;
 - b. kegiatan di dalam jam kantor; dan
 - c. sesuai dengan ketentuan acara.
 - (3) PDH warna biru atau seragam khas desa dapat digunakan:
 - a. pada waktu/acara resmi tertentu di luar hari kerja;
 - b. kegiatan di dalam/di luar jam kantor; dan
 - c. sesuai dengan ketentuan acara.
 - (4) Pakaian khas daerah wajib digunakan:
 - d. pada waktu/acara kunjungan kedinasan;
 - e. pada setiap hari Jumat kedua dalam bulan dengan ketentuan menggunakan atasan seragam khas desa dan bawahan kain sarung bermotif daerah 'lipa' untuk laki-laki dan 'utan' untuk wanita; dan
 - f. sesuai dengan ketentuan acara.

E. Bahasa

Ketentuan mengenai penggunaan bahasa meliputi:

- (1) Bahasa yang digunakan pada setiap waktu kerja adalah Bahasa Indonesia.
- (2) Bahasa Daerah (bahasa Sikka) wajib digunakan pada setiap hari Jumad Kedua dalam bulan baik dalam kegiatan rapat/acara desa maupun pelayanan administrasi dan urusan kedinasan lainnya.

F. Laporan

Ketentuan mengenai laporan terdiri dari :

- (1) Laporan Bulanan meliputi laporan wajib bulanan yang disampaikan pada setiap rapat koordinasi bulanan (setiap tanggal 10 dalam bulan).

- (2) Laporan Tahunan meliputi laporan semester awal dan laporan semester akhir tahun yang disampaikan sesuai jadwal yang ditentukan oleh Kepala Desa.

PELANGGARAN DISIPLIN KERJA

Jenis pelanggaran disiplin kerja meliputi :

- a. tidak masuk kantor tanpa kabar;
- b. terlambat datang;
- c. pulang sebelum jam kantor tanpa izin;
- d. sakit dengan pemberitahuan lebih dari 3 (tiga) hari tanpa Surat Keterangan Dokter;
- e. berada di rumah makan, kedai atau sejenisnya yang tidak ada kaitannya dengan kepentingan dinas pada saat jam kerja berlangsung;
- f. tidak mengikuti kegiatan kenegaraan, upacara, hari besar dan rapat/kegiatan desa lainnya; dan
- g. tidak melaksanakan tugas yang diberikan atasan.

HUKUMAN DISIPLIN

Perangkat yang terbukti melakukan pelanggaran disiplin, dijatuhi hukuman disiplin. Hukuman disiplin dimaksud terdiri dari:

- a. hukuman disiplin ringan;
- b. hukuman disiplin sedang; dan
- c. hukuman disiplin berat.
 - (1) hukuman disiplin ringan berupa teguran lisan, teguran tertulis, dan pernyataan tidak puas secara tertulis.
 - (2) hukuman disiplin sedang berupa pemotongan/pengurangan tambahan penghasilan atau tunjangan lainnya sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan.
 - (3) hukuman disiplin berat mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

- (1) Pembinaan dan pengawasan terhadap penatalaksanaan disiplin perangkat dilakukan oleh Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.
- (2) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaporkan hasil pembinaan dan pengawasan kepada Kepala Desa.

- (3) Kepala Desa berhak mencabut kembali putusan hukum yang diberikan sesuai dengan pertimbangan dan hak prerogratif yang dimilikinya.
- (4) Sekretaris Desa wajib melakukan monitoring dan evaluasi dengan memberikan bimbingan dan supervisi kepada perangkat dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap perangkat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing, wajib berpedoman pada Keputusan Kepala Desa ini.

Kepala Desa Nita,
Cap.Ttd
ANTONIUS B. LUJU

JENIS PENILAIAN DAN PEMOTONGAN TERHADAP
PELANGGARAN DISIPLIN KERJA

NO	JENIS PENILAIAN		PEMOTONGAN TAMBAHAN PENGHASILAN	KET
	TINDAKAN	KET		
1	2	3	4	5
1.	Tanpa Keterangan (TK)	3 – 10 kali 11 – 15 kali 16 – 19 kali ≥ 20 kali	5 10 50 100	Daftar Hadir (perbulan)
2.	Terlambat Datang	3 – 10 kali ≥ 10 kali	2 5	Absensi
3.	Cepat Pulang Tanpa Izin	3 – 10 kali ≥ 10 kali	2 5	Absensi
4.	Sakit Dengan Pemberitahuan lebih dari 3 (tiga) hari tanpa Surat Keterangan Dokter dianggap TK	1 kali	2	Daftar Hadir (perbulan)
5.	Berada di rumah makan, kedai atau sejenisnya yang tidak ada kaitannya dengan kepentingan dinas pada saat jam kerja berlangsung	1 kali	25	Laporan
6.	Tidak mengikuti Kegiatan Kenegaraan, hari besar dan kegiatan desa lainnya;	1 kali	10	Laporan

Kepala Desa Nita,
Cap.Ttd
ANTONIUS B. LUJU