



KEPALA DESA BOJONGKULUR  
KECAMATAN GUNUNGPUTRI KABUPATEN BOGOR

KEPUTUSAN KEPALA DESA BOJONGKULUR  
NOMOR : 04 TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA BOJONGKULUR

KEPALA DESA BOJONGKULUR

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Desa yang responsif, partisipatif, komunikatif dan akuntabel dalam kinerja dan pelayanan kemasyarakatan perlu di buat Standar Operasional Prosedur.
  - b. bahwa dalam mengatur Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Desa, Desa memiliki hak asal usul dan hak tradisional.
  - c. bahwa Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Desa, sudah dibahas dan disepakati oleh Pemerintah Desa dan pengurus lingkungan.
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud dalam huruf a, b dan c perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Desa Bojongkulur Kecamatan Gunungputri Kabupaten Bogor.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
  2. 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);
  3. 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);
  4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa
9. 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);

Meperhatikan : Hasil kesepakatan Pemerintah Desa dan Pengurus Lingkungan tanggal 28 Desember Tahun 2015 perihal, surat pengantar RT/RW dalam pelayanan di kantor Desa.

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU** : Mengesahkan Standard Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Desa Bojongkulur 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 Bojongkulur dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta meningkatkan kinerja dan pelayanan dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang berkeadilan dan berkelanjutan.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila terdapat kekeliruan didalamnya maka akan di perbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bojongkulur  
pada tanggal 4 Januari 2019  
KEPALA DESA BOJONGKULUR,

TTD

**FIRMAN RIANSYAH**

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KEPALA DESA BOJONGKULUR  
NOMOR : 1 TAHUN 2019  
TANGGAL : 4 JANUARI 2019  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA BOJONGKULUR.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA BOJONGKULUR KECAMATAN GUNUNGPUTRI

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*. SOP tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP digunakan untuk mengukur dan mengevaluasi responsivitas, tanggung jawab, 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 Bojongkulur 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 Daerah Kabupaten Bogor Nomor 6 Tahun 2015 tentang Desa.

### C. TUJUAN DAN MANFAAT

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

LAMPIRAN II  
 KEPUTUSAN KEPALA DESA BOJONGKULUR  
 NOMOR : 1 TAHUN 2019  
 TANGGAL : 4 JANUARI 2019  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA BOJONGKULUR.


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

NO.	SATUAN KERJA	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Urusan Perencanaan dan Umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelolaan Surat Masuk.</li> <li>2. Pengelolaan Surat Keluar.</li> <li>3. Pengurusan Perjalanan Dinas (SPPD/SPT)</li> <li>4. Pengurusan Permohonan Izin/Cuti Pegawai.</li> <li>5. Penyediaan Hasil Penilaian Prestasi Kerja</li> <li>6. Penyiapan Administrasi dan Perlengkapan Acara/Rapat.</li> <li>7. Penyusunan dan Pengelolaan Data/ Informasi Kepegawaian.</li> <li>8. Pengelolaan Legalisasi Surat/Dokumen.</li> <li>9. Penatakelolaan Arsip Desa.</li> <li>10. Penyelenggaraan Tamu Dinas.</li> <li>11. Penyelenggaraan Rapat/Musyawaharah.</li> <li>12. Dan lain-lain sesuai permintaan Kepala Desa dan/atau Sekretaris Desa.</li> </ol>	
2	Ususan Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan Siltap dan Tunjangan Pegawai.</li> <li>2. Pengajuan SPP.</li> <li>3. Pelaksanaan Belanja Desa.</li> <li>4. Pelaksanaan SPJ</li> <li>5. Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran/Keuangan Semesteran dan Tahunan.</li> <li>6. Pelaksanaan ADD/BHPR/APBN/PADes dalam Penatakelolaan Keuangan Desa.</li> <li>7. Pendistribusian PBB.</li> <li>8. Pelaksanaan Retribusi Desa</li> <li>9. Dan lain-lain sesuai permintaan Kepala Desa dan/atau Sekretaris Desa.</li> </ol>	
3	Urusan Pemerintahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan pendataan Kependudukan</li> <li>2. Pelaksanaan Agenda Kegiatan.</li> <li>3. Pelaksanaan Kemanan dan Ketertiban Desa</li> <li>4. Penyelesaian Masalah/Kasus Masyarakat</li> <li>5. Pengkoordinasian Satlinmas Desa</li> <li>6. Penyelenggaraan Poskamling dan Siskamling</li> <li>7. Pelaksanaan Absensi Kerja.</li> <li>8. Penyusunan Program Legislasi Desa (Prolegdes).</li> <li>9. Pengaturan Legalisasi Peraturan Perundang-Undangan.</li> <li>10. Penyusunan dan Pengelolaan Data/Informasi Pemerintahan dan Kependudukan.</li> <li>11. Dan lain-lain sesuai permintaan Kepala Desa dan/atau Sekretaris Desa.</li> </ol>	
4	Seksi Kesejahteraan Rakyat dan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyelenggaraan Musrenbang Desa.</li> </ol>	

	Pembangunan	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Penyusunan Hasil Musrenbang Desa.</li> <li>3. Penyusunan RPJMDes/RKPDes.</li> <li>4. Penyusunan RAB Pembangunan Desa.</li> <li>5. Pengkoordinasian Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Desa.</li> <li>6. Penyusunan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja (Renja) Bulanan/ Tahunan.</li> <li>7. Penyusunan dan Pengelolaan Data/Informasi Pembangunan</li> <li>8. Dan lain-lain sesuai permintaan Kepala Desa dan/atau Sekretaris Desa.</li> </ol>	
5	Seksi Pelayanan Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Adminstrasi Kependudukan</li> <li>2. Penerbitan surat-surat keterangan dan Rekomendasi</li> <li>3. Pelaksanaan Informasi dan komunikasi.</li> <li>4. Dan lain-lain sesuai permintaan Kepala Desa dan/atau Sekretaris Desa.</li> </ol>	
6	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Kegiatan Sosial Budaya.</li> <li>2. Penyelenggaraan Bantuan Sosial Kemasyarakatan</li> <li>3. Pendistribusian Beras Miskin (Raskin).</li> <li>4. Penyusunan dan Pengelolaan Data/Informasi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial</li> <li>5. Dan lain-lain sesuai permintaan Kepala Desa.</li> </ol>	
7	Kepala Dusun	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Tugas Pembantuan yang diberikan Kepala Desa</li> <li>2. Pengkoordinasian RT/RW.</li> <li>3. Pengelolaan dan Penyelenggaraan Posyandu</li> <li>4. Pelaksanaan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat di Dusun</li> <li>5. Dan lain-lain sesuai permintaan Kepala Desa.</li> </ol>	

8  
 LAMPIRAN III  
 KEPUTUSAN KEPALA DESA BOJONGKULUR  
 NOMOR : 1 TAHUN 2019  
 TANGGAL : 4 JANUARI 2019  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA BOJONGKULUR.

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

 <p>PEMERINTAH        DESA BOJONGKULUR        KECAMATAN GUNUNGPUTRI        KABUPATEN BOGOR</p>										
	Nama SOP		Prosedur Penerbitan Surat Keterangan/Rekomendasi							
	<b>Dasar Hukum:</b>					<b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b>				
	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. Kepala Desa 2. Sekretaris Desa 3. Kaur Umum/Pemerintahan				
<b>Keterkaitan:</b>					<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>					
1. SOP Pelayanan Penerbitan Pencatatan Sipil dan Kependudukan. 2. SOP Pemberian Rekomendasi Pencatatan Sipil dan Kependudukan diluar wewenang Kepala Desa.					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.					
<b>Peringatan:</b>					<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>					
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 Pelayanan /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 BOJONGKULUR  
 NOMOR : 1 TAHUN 2019  
 TANGGAL : 4 JANUARI 2019  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAHAN DESA BOJONGKULUR.

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

Pengurusan Surat Keterangan/Rekomendasi :

1. Surat Keterangan Kelahiran	16. Surat Keterangan Izin Usaha
2. Surat Keterangan Kematian	17. Surat Keterangan Izin Tempat Usaha
3. Surat Keterangan Domisili Tinggal	18. Surat Keterangan Izin Mendirikan Bangunan
4. Surat Keterangan Domisili Usaha; Perorangan, CV, PT dan Yayasan.	19. Surat Keterangan Izin Keramaian
5. Surat Keterangan Belum Menikah	20. Surat Keterangan Izin Bepergian
6. Surat Keterangan NTCR	21. Surat Keterangan Izin Penebangan/Pengangkutan Kayu
7. Surat Keterangan Status	22. Surat Keterangan Pendidikan
8. Surat Keterangan Pindah Penduduk	23. Surat Keterangan Tidak Mampu
9. Surat Keterangan Datang Penduduk	24. Surat Keterangan Penghasilan
10. Surat Keterangan Kehilangan	25. Surat Rekomendasi Penelitian
11. Surat Keterangan Kepemilikan/Hak Milik	26. Surat Rekomendasi Proposal
12. Surat Keterangan Tanah	27. Surat Rekomendasi Perijinan
13. Surat Pernyataan Tidak Sengketa	28. Surat Peengesahan Persetujuan Lingkungan
14. Surat Pengantar PBB	
15. Surat Pernyataan Alih Waris	

A. Persyaratan

1. Surat Pengantar RT dan RW
2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK).
3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP).
4. FC. PBB (khusus pertanahan)
5. FC. Surat Kepemilikan Tanah (khusus pertanahan)
6. Memiliki Surat Persetujuan Lingkungan yang telah di tandatangani oleh minimal 10 (sepuluh) warga terdekat, di ketahui oleh RT dan RW (khusus rekomendasi yang memerlukan sesuai persyaratan perizinan pendirian usaha)

B. Tarif Biaya

Biaya mengikuti ketentuan Peraturan Desa tentang sumber-sumber Pendaatan Asli Desa.

C. Batas Waktu Penyelesaian

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

D. Kewenangan Penandatanganan

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

LAMPIRAN V  
KEPUTUSAN KEPALA DESA BOJONGKULUR  
NOMOR : 1 TAHUN 2019  
TANGGAL : 4 JANUARI 2019  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAHAN DESA BOJONGKULUR.

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

### **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, website, media sosial Whattsaaap, Facebook, twitter.

### **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 – Jumat : Pkl. 08.00 s/d 15.00

### **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 dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.
- 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 ditolak, 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 tersedianya informasi berkala; tidak ditanggapi permintaan informasi;
- c. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana diminta;
- e. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
- f. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Keputusan Kepala Desa ini.

## **PENGLASIFIKASIAN INFORMASI**

- a. Informasi yang bersifat publik
  - i. 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.

ii. 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 pengusuran lahan, seperti pengusuran lahan untuk kepentingan umum dan hal-hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak.

iii. 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-lan antara Pemerintah Desa dengan pihak ketiga;
5. Informasi dan kebijakan yang disampaikan Kepala Desa 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.

b. 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

c. 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.

LAMPIRAN VI  
KEPUTUSAN KEPALA DESA BOJONGKULUR  
NOMOR : 1 TAHUN 2019  
TANGGAL : 4 JANUARI 2019  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAHAN DESA BOJONGKULUR.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGATURAN DISIPLIN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA BOJONGKULUR

**PENGATURAN DISIPLIN KERJA**

Pengaturan Disiplin Kerja di Lingkungan Pemerintahan Desa Bojongkulur, meliputi :

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

A. Waktu Kerja

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

Senin – Kamis : Pkl. 08.00 s/d 15.00

(2). Pelaksanaan waktu kerja meliputi kewajiban untuk :

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

LAMPIRAN VII  
KEPUTUSAN KEPALA DESA BOJONGKULUR  
NOMOR : 1 TAHUN 2019  
TANGGAL : 4 JANUARI 2019  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAHAN DESA BOJONGKULUR.

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

**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 – Jumat : Pkl. 08.00 s/d 15.00

**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;

Ditetapkan di Bojongkulur  
pada tanggal 4 Januari 2019  
KEPALA DESA BOJONGKULUR,

TTD

**FIRMAN RIANSYAH**





KEPUTUSAN KEPALA DESA BOJONGKULUR KECAMATAN  
GUNUNGPUTRI KABUPATEN BOGOR

NOMOR 04 TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN  
DESA BOJONGKULUR



PEMERINTAH DESA BOJOJNGKULUR KECAMATANGUNUNGPUTRI  
KABUPATEN BOGOR

Jl. Letnan Muda Natsir No. 584 Telp. 021-8217357

Kode Pos. 16969

Website : [www.desabojongkulur.co.id](http://www.desabojongkulur.co.id)