



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
KECAMATAN KIARAPEDES  
**DESA KIARAPEDES**

Jl. Raya Kiarapedes Km 30 Desa Kiarapedes Kec Kiarapedes - Purwakarta 41175

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

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 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No.25/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah, terdapat 14 indikator kriteria pengukuran kinerja organisasi sebagai berikut:

1. Prosedur pelayanan, yaitu kemudahan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dilihat dari sisi kesederhanaan alur pelayanan.
2. Persyaratan pelayanan, yaitu persyaratan teknis dan administratif yang diperlukan untuk mendapatkan pelayanan sesuai dengan jenis pelayanannya.
3. Kejelasan petugas pelayanan, yaitu keberadaan dan kepastian petugas yang memberikan pelayanan (nama, jabatan serta kewenangan dan tanggung jawabnya).

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

Indikator-indikator tersebut diatas dapat digunakan untuk menilai kinerja instansi pemerintah baik secara internal maupun eksternal. Dilihat dari fungsinya, SOP berfungsi membentuk sistem kerja dan aliran kerja yang teratur, sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan; menggambarkan bagaimana tujuan pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan peraturan

yang berlaku; menjelaskan bagaimana proses pelaksanaan kegiatan berlangsung; menjamin konsistensi dan proses kerja yang sistematis; dan menetapkan hubungan timbal balik antar satuan kerja

Berdasarkan indikator-indikator tersebut, diterbitkan SOP di lingkungan Pemerintahan Desa Kiarapedes 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;

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 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);;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta No 7 Tahun 2020 Tentang Desa;
17. Peraturan Bupati Purwakarta No 3 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa di Kabupaten Purwakarta;

#### C. TUJUAN DAN MANFAAT


Tujuan dan manfaat dari penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintahan Desa Kiarapedes adalah :

1. menjadi pedoman acuan dalam peningkatan pelayanan administrasi pemerintahan dan kependudukan.
2. meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewenangan aparaturnya pemerintahan desa.
3. meningkatkan akuntabilitas kinerja dan pelayanan pemerintahan dan masyarakat.

Ditetapkan di : Kiarapedes

Pada Tanggal : 2022

Kepala Desa Kiarapedes

  
*Eden Sudana*  
**EDEN SUDANA**



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
KECAMATAN KIARAPEDES  
**DESA KIARAPEDES**

Jl. Raya Kiarapedes Km 30 Desa Kiarapedes Kec Kiarapedes - Purwakarta 41175

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

NO	SATUAN KERJA	NAMA SOP	KET
1	Urusan 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	Urusan 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 Semester dan Tahunan.</li><li>6. Pelaksanaan ADD/ BHPR/ APBN/ PADes dalam Penatakelolaan Keuangan Desa.</li><li>7. Dan lain-lain sesuai permintaan Kepala Desa dan/atau Sekretaris Desa.</li></ol>	
3	Urusan Pembangunan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyelenggaraan Musrenbang Desa.</li><li>2. Penyusunan Hasil Musrenbang Desa</li></ol>	

- 4 Penyusunan RAB Pembangunan  
Desa.
- 5 Pengkoordinasian Perencanaan  
dan

		<p>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>	
4	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>	
5	Kepala Urusan Kesejahteraan Rakyat	<p>1. Pelaksanaan Kegiatan Sosial Budaya.</p> <p>2. Penyelenggaraan Bantuan Sosial Masyarakat.</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>	

6	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Urusan Keamanandan Ketertiban Masyarakat.</li> <li>2. Penyelesaian Masalah/Kasus Masyarakat.</li> <li>3. Pengelolaan dan Pelaksanaan Inventarisasi Barang/Aset Desa.</li> <li>4. Penerimaan Barang/Aset Desa.</li> <li>5. Pengajuan Rencana Kebutuhan Barang (RKB) dan/atau Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang(RKPB).</li> <li>6. Pengkoordinasian Satlinmas Desa.</li> <li>7. Penyelenggaraan Poskamling dan Siskamling.</li> </ol>	
---	--	---	--



		<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Penegasan Batas Desa/Dusun.</li> <li>9. Pengkoordinasian Penanggulangan Bencana Alam/Sosial Desa.</li> <li>10. Penyusunan dan Pengelolaan Data/ Informasi Kantibmas.</li> <li>11. Pelaksanaan dan Pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).</li> <li>1. Pendataan dan Pengelolaan Sumber Pendapatan Desa (PADes).</li> <li>2. Penyusunan dan Pengelolaan Data/Informasi Perpajakan dan Retribusi.</li> <li>12. 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. Penyelesaian Masalah atau Kasus di Tingkat Dusun/RT/RW.</li> <li>5. Penyelenggaraan Musyawarah Dusun.</li> <li>6. Pelaksanaan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat ditingkat Dusun/RT/RW.</li> <li>7. Dan lain-lain sesuai permintaan Kepala Desa.</li> </ol>	

Ditetapkan di : Kiarapedes

Pada Tanggal : 2022

Kepala Desa Kiarapedes



EDEN SUDANA



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
KECAMATAN KIARAPEDES  
**DESA KIARAPEDES**

Jl. Raya Kiarapedes Km 30 Desa Kiarapedes Kec Kiarapedes – Purwakarta 41175

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

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	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 Status	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. Permohonan secara langsung ke Kantor desa harus membawa Surat Pengantar RT/ RW setempat yang diketahui Kepala Dusun
2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK).
3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP).
4. Permohonan melalui Aplikasi Kiarapedes Online harus mencantumkan Nomor HP secara benar, dan melengkapi berkas

B. Tarif Biaya: Tidak ada biaya

C. Batas Waktu Penyelesaian

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

D. Kewenangan Penandatanganan

1. Kepala Desa

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

Ditetapkan di : Kiarapedes

Pada Tanggal : 2022

Kepala Desa Kiarapedes



EDEN SUDANA



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
KECAMATAN KIARAPEDES  
**DESA KIARAPEDES**

Jl. Raya Kiarapedes Km 30 Desa Kiarapedes Kec Kiarapedes - Purwakarta 41175

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

DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi publik, Perangkat Desa 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 Desa. Penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat dengan ketentuan sebagai berikut:

Senin – Kamis : Pkl. 07.30 s/d 15.30  
Jumat : Pkl. 07.00 s/d 15.00  
Jam istirahat : 12.00 – 13.00

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

- 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;

- g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Kepala Desa 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 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:

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

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:

- 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 Peraturan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara.
- e. Hasil Peraturan rapat disampaikan kepada pemohon/pengguna informasi serta didokumentasikan secara baik.

Ditetapkan di : Kiarapedes

Pada Tanggal : 2022



EDEN SUDANA



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
KECAMATAN KIARAPEDES  
**DESA KIARAPEDES**

Jl. Raya Kiarapedes Km 30 Desa Kiarapedes Kec Kiarapedes – Purwakarta 41175

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGATURAN DISIPLIN KERJA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA KIARAPEDES

PENGATURAN DISIPLIN KERJA

Pengaturan Disiplin Kerja di Lingkungan Pemerintahan Desa Kiarapedes , 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 :

- a. Senin – Kamis : Pkl. 07.30 s/d 15.30
- b. Jumat : Pkl. 07.00 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 sewaktu-waktu sesuai waktu yang telah ditentukan;
- g. Mengikuti kegiatan bhakti sosial lingkungan pemerintahan desa;
- h. Mengikuti semua acara/kegiatan yang telah dijadwalkan desa; dan
- i. Mempersiapkan segala sesuatu yang berkaitan dengan acara/kegiatan desa.

B. Izinan

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



#### D. Pakaian Dinas

Pakaian Dinas Kepala Desa dan Perangkat Desa:

- a. Hari senin : PDK Kheki
- b. Hari selasa : Pakaian Batik
- c. Hari Rabu : Kemeja putih, celana warna hitam
- d. Hari Kamis - Jum'at : Pakaian Batik

#### E. Bahasa

Selama jam kerja pegawai wajib menggunakan Bahasa Indonesia di lingkungan kantor desa.

#### F. Laporan

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

Ditetapkan di : Kiarapedes  
Pada Tanggal : 2022  
Kepala Desa Kiarapedes

  
EDEN SUDANA



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
KECAMATAN KIARAPEDES  
**DESA KIARAPEDES**

Jl. Raya Kiarapedes Km 30 Desa Kiarapedes Kec Kiarapedes – Purwakarta 41175

---

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGATURAN PELAYANAN PENGADUAN  
LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA KIARAPEDES

**A. Penanganan Laporan Pengaduan Masyarakat**

1. Petugas Pelayanan menerima pengaduan masyarakat melalui lisan, tulisan, e- mail, telepon, Website, sms dll.
2. Petugas pelayanan pengaduan harus segera merespon pengaduan yang berkaitan dengan penanganan perkara yang memerlukan jawaban segera dengan memberikan jawaban langsung atau mengkonfirmasi kepada Perangkat Desa terkait pengadilan secepatnya.
3. Petugas Pelayanan melaporkan tentang pengaduan masyarakat / publik tersebut kepada Perangkat Desa terkait atau Perangkat Desa yang diberi kewenangan untuk menangani pengaduan dimaksud.
4. Perangkat Desa terkait atau Perangkat Desa yang diberi kewenangan untuk menangani pengaduan tersebut mempelajari dan menelaah hal-hal yang dilaporkan masyarakat/publik tersebut untuk selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Desa untuk ditindaklanjuti.
5. Kepala Desa menindaklanjuti bila perlu dengan melakukan koordinasi dengan pihak/Perangkat Desa terkait yang berhubungan dengan pengaduan masyarakat/publik tersebut.
6. Kepala Desa memberikan jawaban terhadap pengaduan masyarakat /publik tersebut baik secara langsung, surat, e-mail, Website, telepon, sms dll paling lama 10 hari sejak pengaduan diterima.

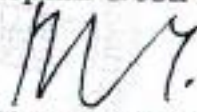
**B. Publikasi terhadap Laporan Pengaduan Masyarakat**

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

Ditetapkan di : Kiarapedes

Pada Tanggal : 2022

Kepala Desa Kiarapedes



EDEN SUDANA



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
KECAMATAN KIARAPEDES  
**DESA KIARAPEDES**

Jl. Raya Kiarapedes Km 30 Desa Kiarapedes Kec Kiarapedes – Purwakarta 41175

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENANGGULANGAN BENCANA

PROSEDUR KERJA PENANGGULANGAN BENCANA DAN PENANGANAN  
PENGUNGSI

1. Di tingkat Desa (SATLINMAS) Sebelum Terjadi Bencana:
  - a. Membuat peta rawan bencana
  - b. Menyiapkan potensi masyarakat / LINMAS untuk penanggulangan bencana.
  - c. Melaksanakan penyuluhan penanggulangan bencana.
  - d. Menetapkan daerah alternatif pengungsian korban bencana.
  - e. Memberikan peringatan dini kepada masyarakat yang tinggal di daerah bencana
  - f. Mengungsikan korban bencana.
  - g. Mencari dan menyelamatkan korban dari akibat bencana
  - h. Memberikan pertolongan
  - i. Menyiapkan dapur umum
  - j. Menyiapkan tempat penampungan sementara bagi korban bencana.
  - k. Mengamankan daerah yang terkena bencana.
  - l. Menerima, mengelola dan menyalurkan bantuan.
  - m. Melaporkan kejadian bencana kepada camat.
  - n. Mengamankan harta benda milik korban yang kena bencana.
2. SAAT TERJADI BENCANA
  - a. Menginventarisasikan jumlah korban dan memperkirakan jumlah kerugian.
  - b. Memakamkan korban bencana yang meninggal dunia.
  - c. Merehabilitasi moril dan fasilitas sosial serta fasilitas umum yang terkena bencana.
  - d. Menempatkan korban bencana ke pemukiman di daerah yang aman.
  - e. Melaporkan kejadian bencana dan kebutuhan yang diperlukan kepada camat.
3. SESUDAH TERJADI BENCANA
  - a. Memberikan pertolongan pertama pada korban bencana dan menyiapkan dapur umum.
  - b. Menyiapkan tempat penampungan sementara
  - c. Mengungsikan korban bencana.
  - d. Mengamankan daerah bencana
  - e. Menerima, mengelola dan menyalurkan bantuan.
  - f. Melaporkan kejadian bencana kepada Bupati melalui Camat
4. PROSEDUR KERJA PENYALURAN BANTUAN DIATUR SEBAGAI BERIKUT :
  - a. Mendata data korban (sasaran, jalan, jembatan, saluran)

- c. Menerima dan menghimpun data permohonan Rehabilitasi dari Unit- unit Pelaksana.
- d. Mengolah dan menyusun program untuk rehabilitasi.
- e. Melaksanakan rehabilitasi sesuai dengan kebutuhan atau skala prioritas dengan bantuan unit terkait.
- f. Mengusulkan kebutuhan rehabilitasi
- g. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan rehabilitasi.

Ditetapkan di : Kiarapedes

Pada Tanggal : 2022

Kepala Desa Kiarapedes



EDEN SUDANA



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA**  
**KECAMATAN KIARAPEDES**  
**DESA KIARAPEDES**

Jl. Raya Kiarapedes Km 30 Desa Kiarapedes Kec Kiarapedes - Purwakarta 41175

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

		Nama SOP	Prosedur Penerbitan Surat Keterangan / Rekomendasi						
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b>							
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Desa</li> <li>2. Sekretaris Desa</li> <li>3. Kaur Umum/Pemerintahan</li> </ol>							
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>							
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Penerbitan Pencatatan Sipil dan Kependudukan.</li> <li>2. SOP Pemberian Rekomendasi Pencatatan Sipil dan Kependudukan di luar wewenang Kepala Desa.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop dan Printer;</li> <li>2. Alat Komunikasi;</li> <li>3. Buku Kerja, Buku Agenda dan Surat Keluar;</li> <li>4. Nota Dinas dan Lembar Disposisi;</li> <li>5. Uang Tunjangan.</li> </ol>							
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>							
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Surat Keterangan/Rekomendasi wajib menyertakan Pengantar dari Ketua RT/RW.</li> <li>2. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan.</li> <li>3. Diperlukan koordinasi dan komunikasi dengan stakeholder terkait.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bermanfaat untuk validasi pencatatan sipil dan data kependudukan.</li> <li>2. Mendukung tercapainya tertib administrasi penduduk.</li> <li>3. Masyarakat mendapat pelayanan maksimal; transparan dan tepat waktu.</li> </ol>							
<b>No</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Pelaksanaan</b>		<b>Mutu Baku</b>	<b>Ke t.</b>				
		<b>Pemohon</b>	<b>Kaur</b>	<b>Sekdes</b>	<b>Kades</b>	<b>Kelengkapan</b>	<b>Waktu</b>	<b>Output</b>	
1.	Pemohon membawa format isian Pengantar Keterangan/Rekomendasi yang telah ditandatangani dan diberi cap	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	surat			

	memeriksa kelengkapan berkas dan membuat (mengetik) Surat Keterangan/ Rekomendasi dan diparat.					d. kertas c. pulpen	15 mnt		
3.	Menenti/merevisi dan memarat Surat Keterangan/ Rekomendasi.					a. kertas d. pulpen	10 mnt	Dat a	
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 regist er surat	
6.	Surat Keterangan/ Rekomendasi diberikan kepada pemohon.					kertas			

E. Persyaratan

1. Permohonan secara langsung ke Kantor desa harus membawa Surat Pengantar RT/ RW setempat yang diketahui Kepala Dusun
2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK).
3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP).
4. Permohonan melalui Aplikasi Kiarapedes Online harus mencantumkan Nomor HP secara benar, dan melengkapi berkas yang diperlukan serta menunjukkan data diri/ identitas asli pada saat mengambil berkas di Kantor Desa.

F. Tarif Biaya: Tidak ada biaya

G. 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.

H. Kewenangan Penandatanganan

1. Kepala Desa

Ditetapkan di : Kiarapedes

Pada Tanggal : 2022

Kepala Desa Kiarapedes



EDEN SUDANA