KEPALA DESA SUMBER AGUNG
KABUPATEN TEBO

PERATURAN KEPALA DESA SUMBER AGUNG
KECAMATAN RIMBO ILIR
KABUPATEN TEBO

NOMOR 4 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA SUMBER AGUNG KECAMATAN RIMBO ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA SUMBER AGUNG,

Menimbang :

a. bahwa demi meningkatkan penyelenggaraan pemerintah desa yang responsif, partisipatif, komunikatif dan akuntabel dalam kinerja dan pelayanan kemasyarakatan, perlu menetapkan peraturan desa tentang standar Operasional prosedur pelayanan di lingkungan pemerintah desa Sumber Agung.

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang standar Operasional prosedur di lingkungan pemerintah desa Sumber Agung.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Kurupsi, 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 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi,dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903)

Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang

Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);

5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
8. Peraturan Menteri negara pendayagunaan aparatur Negara dan Reformasi birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan standar operasional prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 2093);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2018 tentang Kewenangan Desa
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);
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 Bupati Tebo Nomor 13 Tahun 2020 tentang Daftar Kewenangan Desa berdasarkan Hak dan Asal Usul dan Kewenangan Lokal Bersekala Desa di Kabupaten Tebo (Berita Daerah Kabupaten Tebo Tahun 2020 Nomor 13);

Memperhatikan : 1. Peraturan Desa Sumber Agung Nomor 1 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa Sumber Agung tahun 2021-2026;

2. Peraturan Desa Sumber Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisai dan tata kerja pemerintah Desa Sumber Agung (Berita Desa Sumber Agung Tahun 2017 Nomor 1).

3. Peraturan Desa Sumber Agung Nomor 2 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan Desa berdasarkan Hak dan Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa di Desa Sumber Agung (Berita Desa Sumber Agung Tahun 2020 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA SUMBER AGUNG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA SUMBER AGUNG.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tebo.
2. Kecamatan adalah Kecamatan Rimbo Ilir.
3. Desa adalah Desa Sumber Agung.
4. Pemerintah Pusat selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Desa adalah Desa dan Desa adat atau yang disebut dengan nama lain yang selanjutnya disebut Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

7. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan di bidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan Pembangunan Desa, Pembinaan Kemasyarakatan Desa, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan adat istiadat Desa.
8. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
10. Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi Pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis
11. Musyawarah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
12. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, selanjutnya disingkat RPJM Desa, adalah Rencana Kegiatan Pembangunan Desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
13. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disingkat RKP Desa, adalah penjabaran dari RPJM Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
14. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
16. Prioritas Penggunaan Dana Desa adalah pilihan kegiatan yang didahulukan dan diutamakan daripada pilihan kegiatan lainnya untuk dibiayai dengan Dana Desa.
17. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa.
18. Bencana nonalam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau rangkaian peristiwa nonalam yang antara lain berupa gagal teknologi, gagal modernisasi, epidemi, dan wabah penyakit.

Pasal 2

Pelayanan publik yang diberikan Pemerintah Desa 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.

Pasal 3

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).

Pasal 4

Sebagai pedoman atau acuan bagi aparatur pemerintah 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.

Pasal 5

Tujuan penerapan SOP dimaksudkan untuk menciptakan komitment pemerintah desa dalam mewujudkan **Good Governance** untuk menuju ***Open Government***. SOP tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP digunakan untuk mengukur dan Mengevaluasi responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas kinerja pemerintah desa Sumber Agung, berdasarkan Keputusan Menteri Mendayagunaan 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 di miliki 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 jasa, yaitu keterjangkauan masyarakat terhadap besarnya biaya yang ditetapkan oleh unit pelayanan.
11. Kepastian biaya jasa, 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 penyelenggaraan pelayanan ataupun sarana yang di gunakan sehingga masyarakat merasa tenang untuk mendapatkan pelayanan terhadap resiko resiko yang di akibatkan dari pelaksanaan pelayanan.

Pasal 7

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 sistematik; dan menetapkan hubungan timbal balik antar satuan kerja.Berdasarkan indikator-indikator tersebut, di terbitkan SOP di lingkungan pemerintah Desa Sumber Agung yang mengatur tentang tata kerja aparatur pemerintah desa dalam menjalankan tugas dan fungsi serta kinerja pelayanan pemerintahan, pelayanan pembangunan, pembinaan dan pembeberdayaan kemasyarakatan.

Pasal 8

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintahan Desa adalah :

1. Menjadi pedoman acuan dalam peningkatan pelayanan administrasi pemerintah dan kependudukan
2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewenangan aparatur Pemerintah Desa Sumber Agung.
3. Meningkatkan akuntabilitas kinerja dan pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan,dan serta;
4. Sebagai pedoman acuan bagi aparatur pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta meningkatkan kinerja dan pelayanan dalam penyelenggaraan pemerintahan, yang berkeadilan dan berkelanjutan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Desa bertanggungjawab

memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing yang bersifat instruksi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 10

(1) Dalam hal Kepala Desa berhalangan maka pelaksanaan tugas sehari-hari dilaksanakan oleh Sekretaris Desa.

(2) Dalam hal Sekretaris Desa berhalangan mewakili Kepala Desa maka Kepala Desa dapat menunjuk salah satu Kepala Seksi berdasarkan senioritas yang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasasl 11

Standar Operasional Prosedur pelayanan di lingkungan Pemerintah Desa Sumber Agung yang tercantum dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Desa ini.

Pasal 12

Dengan berlakunya Peraturan Kepala Desa ini, maka sebutan jabatan Perangkat Desa harus disesuaikan dengan Peraturan Kepala Desa ini.

Pasal 13

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sumber Agung
pada tanggal : 18 Januari 2022
KEPALA DESA SUMBER AGUNG,

MURYADI

Diundangkan di : Sumber Agung
pada tanggal : 18 Januari 2022

SEKRETARIS DESA SUMBER AGUNG,

SUGIANTO

BERITA DESA SUMBER AGUNG TAHUN 2022 NOMOR 4

LAMPIRAN I : PERATURAN KEPALA DESA SUMBER AGUNG
NOMOR : 4 TAHUN 2022
TANGGAL : 18 JANUARI 2022
TENTANG TUGAS FUNGSI PERANGKAT DESA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN
DESA SUMBER AGUNG KECAMATAN RIMBO ILIR
KABUPATEN TEBO

No	Jabatan	Nama SOP	Ket
1.	Sekretaris Desa	<u>Tugas dan Fungsi Sekretaris Desa</u> a. melakukan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip dan ekspedisi; b. melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas dan pelayanan umum; c. melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan adminitrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi adminitrasi keuangan dan administrasi pengahasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD dan lembaga pemerintahan desa lainnya; d. melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana RPJMDesa, RKPDesa, APBDesa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan; dan e. melaksanaan tugas dan fungsi Kepala Desa apabila Kepala Desa berhalangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
2.	Kepala Urusan Umum dan Perencanaan	<u>Tugas dan Fungsi Kaur Umum & Perencanaan</u> a. melaksanakan Pengelolaan administrasi surat masuk ; b. Melaksanakan pengelolaan surat keluar, kearsipan dan ekspedisi; c. penyusunan tata naskah administrasi dan penyiapan perlengkapan acara/rapat; d. menyiapkan administrasi perjalanan dinas (SPPD /SPT); e. Pengurusan Permohonan izin Cuti Pegawai. f. Penyediaan Hasil Penilaian Kerja	

		g. menyusun kebutuhan perlengkapan, pengadministrasian dan inventarisasi aset desa; h. pengelolaan legalisasi surat/dokumen; i. penyelenggaraan tamu dinas; j. penataan administrasi perangkat desa; k. penyediaan prasarana perangkat desa; l. melakukan pelayanan umum kepada masyarakat; m. Penyiapan bahan koordinasi dan menyusun rencana program dan anggaran pendapatan dan belanja Desa; n. Pelaksanaan Pengumpulan, pengolahan dan inventarisir data-data pembangunan,serta Penyajian Informasi; o. Penyiapan bahan dan melakukan monitoring dan evaluasi program; p. Penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Desa dan laporan lainnya; q. Penyusunan RPJM Desa dan RKP Desa; r. Penyusunan APB Desa; s. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan/atau Sekretaris Desa.	
3.	KAUR KEUANGAN	<u>Tugas dan Fungsi Kaur Keuangan</u> 1. Kepala Urusan Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan keuangan, penatausahan, verifikasi, pembukuan dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa 2. Kepala Urusan Keuangan menyelenggarakan fungsi : a. penatausahaan administrasi keuangan dan perbendaharaan; b. administarsi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran; c. pengelolaan pelaksanaan anggaran; d. melaksanakan akuntansi dan verifikasi administrasi keuangan; e. penyusunan laporan keuangan berupa, pelaksanaan spj, penyusunan Laporan Realisasi anggaran / Keuangan semesteran dan tahunan; f. pengadmistrasian penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD dan lembaga pemerintahan desa lainnya; g. penyiapan bahan tanggapan atas laporan	

		pemeriksaan keuangan; dan h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan/atau Sekretaris Desa.	
4.	KASI PEMERINTAHAN	<u>Tugas dan Fungsi Kepala Seksi Pemerintahan</u> 1. Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pelaksanaan manajemen tatapraja dan pemerintahan, pembinaan pertanahan, ketentraman dan ketertiban, kependudukan, penataan wilayah, pendataan dan pengelolan Profil Desa serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa. 2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi : a. melaksanakan manajemen tatapraja dan pemerintahan; b. menyusun rancangan regulasi desa; c. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat; d. melaksanakan upaya-upaya perlindungan masyarakat; e. melaksanakan pembinaan politik masyarakat; f. melaksanakan administrasi kependudukan dan catatan sipil; g. melaksanakan pembinaan masalah dan administrasi pertanahan; h. melaksanakan penataan dan pengelolaan wilayah; i. melakukan pendataan dan pengelolaan Profil Desa; dan j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Desa	
5.	KASI KESEJAHTERAAN	<u>Tugas dan Fungsi Kepala Seksi Kesejahteraan</u> 1. Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai tugas pelaksanaan pembangunan sarana dan parasarana, pendidikan, kesehatan, perekonomian, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda dan olahraga serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa. 2. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Kesejahteraan menyelenggarakan fungsi : a. melaksanakan pembangunan dan memelihara sarana dan prasarana insfrastruktur desa; b. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana dibidang pendidikan, kesehatan, perekonomian dan lingkungan hidup;	

		c. melakukan pemberdayaan perempuan dan keluarga sejahtera, pemuda dan olahraga, serta Kader Pemberdayaan Masayarakat dan kader lainnya; d. melakukan sosialisasi, motivasi dan pembinaan/pemberdayaan dibidang budaya, keluarga berencana, kesehatan dan pendidikan masyarakat; e. penyelenggaraan murenbang Desa f. penyusunan hasil musrenbang Desa g. penyusunan RPJMDEs RKPDes h. penyusunan RAB Pembangunan Desa i. pengkoordinasian Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja (Renja) Bulanan dan Tahunan. j. Penyusunan dan pengelolaan data /informasi k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Desa.	
6.	KASI PELAYANAN	<u>Tugas dan Fungsi Kepala Seksi Pelayanan</u> 1. Kepala Seksi Pelayanan mempunyai tugas pelaksanaan penyuluhan dan motivasi hak dan kewajiban masyarakat, peningkatan partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan dan ketenagakerjaan dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa. 2. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Pelayanan menyelenggarakan fungsi : a. melaksanakan penyuluhan dan motivasi tentang hak dan kewajiban masyarakat; b. melaksanakan penyuluhan dan motivasi tentang partisipasi masyarakat dalam pembangunan; c. melaksanakan penyuluhan dan motivasi tentang nilai-nilai sosial budaya, agama dan adat istiadat; d. melaksanakan bimbingan dan pembinaan kegiatan keagamaan; e. melaksanakan pembinaan kerukunan antar umat beragama; f. melaksanakan bimbingan dan pengaturan upacara-upacara adat/ keagamaan; g. melaksanakan bimbingan dan pembinaan ketenagakerjaan h. melaksanakan pelayanan umum kepada masayarakat; dan i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Desa .	

7.	KEPALA DUSUN	<u>Tugas dan Fungsi Kepala Dusun</u> 1. Kepala Dusun berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kedusunan yang bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugas di wilayahnya. 2. Dalam melaksankan tugas, Kepala Dusun menyelenggarakan fungsi : a. pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelalaksanaan upaya perlindungan masyarakat dan mobilitas kependudukan; b. melakukan penataan dan pengelolaan wilayah dusun; c. mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya; d. melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya; e. melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan; dan f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Desa.	

Ditetapkan di : Sumber Agung
pada tanggal : 18 Januari 2022
KEPALA DESA SUMBER AGUNG

MURYADI

LAMPIRAN II : PERATURAN KEPALA DESA SUMBER AGUNG
NOMOR : 4 TAHUN 2022
TANGGAL : 18 JANUARI 2022
TENTANG TUGAS FUNGSI PERANGKAT DESA DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA SUMBER AGUNG KECAMATAN RIMBO ILIR KABUPATEN TEBO

Dasar Hukum	*Kualifikasi Pelaksanaan*
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentangPerubahan 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. Kasi Pemerintahan
Keterkaitan	*Peralatan/perlengkapan*
1. **SOP** Pelayanan Penerbitan Pencatatan Sipil dan Kependudukan. 2. **SOP** Pemberian Rekomendasi Pencatatan Sipil dan Kependudukan diluar wewenang KepalaDesa.	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 dipenuhimaka permohonan tidak akan dikabulkan. 3. Diperlukan koordinasi dan komunikasi dengan stakeholder terkait.	1. Bermanfaat untuk validasi pencatatan sipil dan datakependudukan. 2. Mendukung tercapainya tertib administrasi penduduk. 3. 3.Masyarakat mendapat pelayanan maksimal; transparandan tepat waktu.

	pelaksanaan					*Mutu Baku*			
No	Aktifitas	pemohon	Kasi Pem / Kaur Um & Perc	Sekdes	Kades	kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Pemohon membawa format isian Pengantar Keterangan/ Rekomendasi yang telah ditandatangani dan diberi cap oleh Ketua RT/RW.bagi Pengurusan NA Nikah, KK ,KTP, SKCK, Warga Pindahdatang dan keluar,	D O K							

2.	Kasi Pem , memeriksa kelengkapan berkas dan membuat (mengetik /mengerjakan) surat Rekomendasi dan di Paraf .					a. Komputer / Laptop b. Kertas c. Pulpen	15 s/d 20 Menit	Print out	
3.	Meneliti/merevisi dan memaraf Surat Keterangan/Surat Rekomendasi			I		a.Kertas b.Pulpen	10 s/d 15 Menit	Data	
4.	Menandatangani surat keterangan / rekomendasi					Pulpen	5 s/d 10 Menit		
5.	Surat keterangan / Rekomendasi yang sudah di tanda tangani kemudian deregister dan dicap/stempel			I		a.stempel b.Buku	10s/ d 15 Menit	Agenda Register Surat	
6.	Surat keterangan / Rekomendasi di berikan kepada pemohon	SIP				Kertas Dokumen			

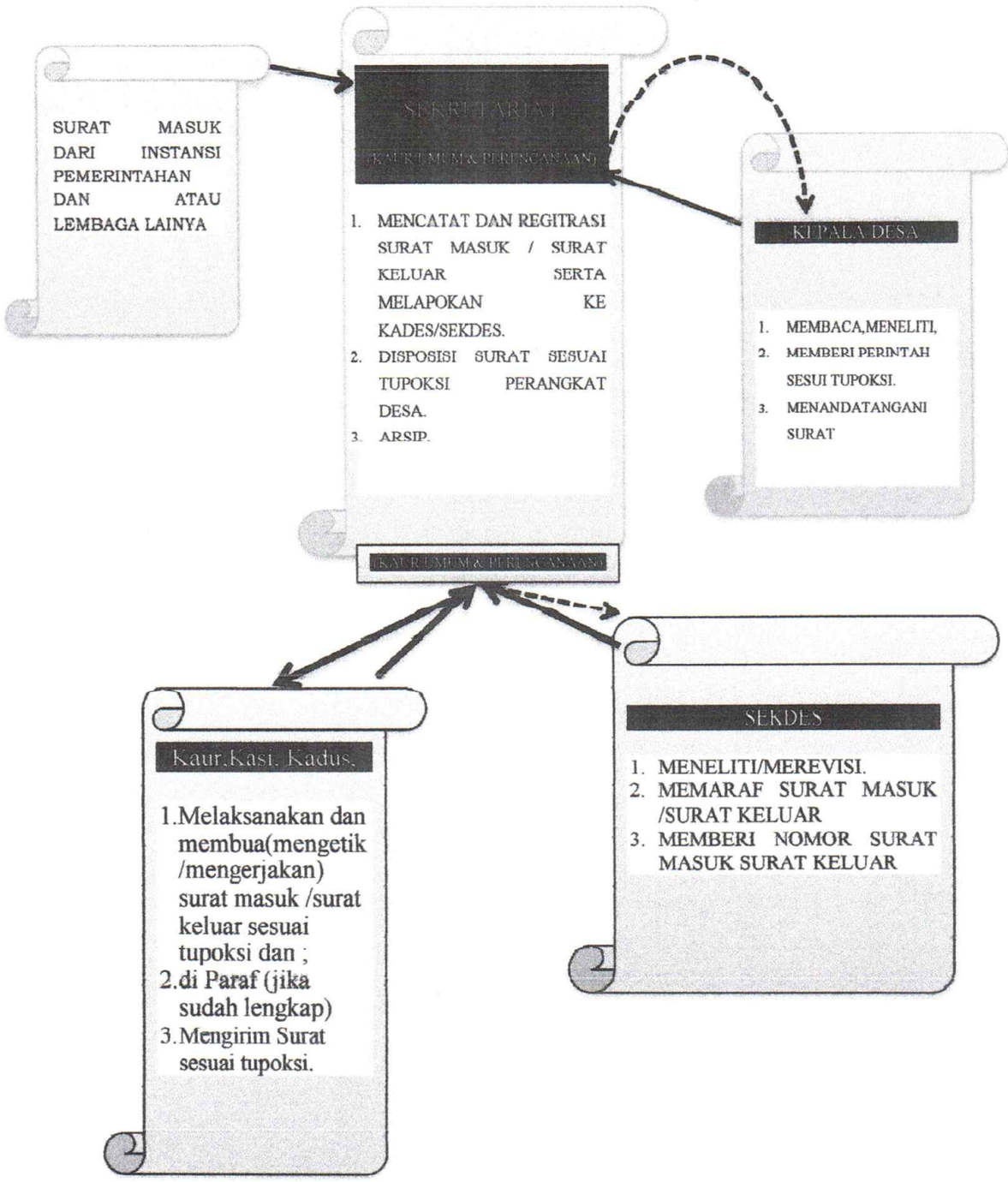
Ditetapkan di : Sumber Agung
pada tanggal : 18 Januari 2020
KEPALA DESA SUMBER AGUNG

MURYADI

LAMPIRAN III : PERATURAN KEPALA DESA SUMBER AGUNG
NOMOR : 4 TAHUN 2022
TANGGAL : 18 JANUARI 2022
TENTANG TUGAS FUNGSI PERANGKAT DESA DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA SUMBER AGUNG KECAMATAN RIMBO ILIR KABUPATEN TEBO

Dasar Hukum	***Kualifikasi Pelaksanaan***
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. 2. Peraturan menteri dalam negeri nomor 47 tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintah Desa 3. Perdes stok nomor 01 tahun 2017.	1. Kepala Desa 2. Sekretaris Desa 3. Kaur,Kasi,dan Kepala Dusun.
Keterkaitan	***Peralatan/perlengkapan***
1. **SOP** Pencatatan surat masuk dan surat keluar 2. **SOP** Pencatatan Registrasi nomor masuk dan nomor surat keluar.	1. Komputer/Laptop dan Printer; 2. Alat Komunikasi; 3. Buku Kerja, Buku Agenda dan Surat Keluar; 4. Lembar Disposisi;
Peringatan	***Pencatatan dan pendataan***
1. Semua perangkat Desa Wajib melaksanakan tugas dan fungsi sesui dengan jabatannya sebagai peangkat Desa. 2. 2. Jika prosedur dan persyaratan sesui tugas dan Fungsi tidak dijalankan akan Mendapatkan Teguran secara Lisan Maupun tulisan seseai tingkat kesalahahanya dan sampai pemebrhentian sebagai perangkat Desa sesuasi perundang-undangan yang berlaku. 3. Diperlukan koordinasi dan komunikasi dengan stakeholder terkait.	1. Bermanfaat untuk validasi data yang akurat. 2. Mendukung tercapainya tertib administrasi Desa 3. Instansi Atau Lembaga mendapat pelayanan maksimal; transparandan tepat waktu.

Pelaksanaan



Ditetapkan di : Sumber Agung
pada tanggal : 18 Januari 2022
KEPALA DESA SUMBER AGUNG

MURYADI

LAMPIRAN IV : PERATURAN KEPALA DESA SUMBER AGUNG
NOMOR : 4 TAHUN 2022
TANGGAL : 18 JANUARI 2022
TENTANG TUGAS FUNGSI PERANGKAT DESA DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA SUMBER AGUNG KECAMATAN RIMBO ILIR KABUPATEN TEBO

HARI KERJA	1. SEMUA PERANGKAT DESA WAJIB HADIR SETIAP HARI KERJA (HARI SENIN SAMPAI HARI JUM'AT), SERTA MENANDATANGANI DAFTAR HADIR HARIAN DAN DAFTAR BULANAN. 2. SETIAP PERANGKAT DESA YANG TIDAK HADIR ATAU ADA KEPERLUAN KELUARGA DI HARI KERJA,WAJIB MEMINTA IZIN SEECARA TERTULIS KEPADA KEPALA DESA ATAU SEKRETARIS DESA. 3. SEMUA PERANGKAT DESA TIDAK DI BENARKAN MENINGGALKAN KANTOR DESA DI WAKTU JAM KERJA TANPA IZIN PIMPINAN. 4. BAGI PERANGKAT YANG MELAHIRKAN HARUS MENGAJUKAN SURAT IZIN CUTI MELAHIRKAN, SECARA TERTULIS SEBELUM MELAHIRKAN. 5. IZN CUTI MELAHIRKAN HANYA DI BERIKAN 60 (ENAM PULUH) HARI KERJA. 6. BAGI PERANGKAT DESA YANG MEMPUNYAI HAJAT, PERNIKAHAN, SUNATAN (KHITANAN), ATAU KEMALANGAN DI BERIKAN IZIN 7 (TIGA) HARI KERJA.
JAM KERJA	1. MASUK JAM 07.30 .WIB PULANG JAM 15.00 WIB 2. ISTIRAHAT 12.00 WIB SAMPAI JAM 13.00 WIB 3. HARI JUM'AT MASUK JAM 07.30.WIB SAMPAI JAM 11.00 WIB 4. PELAYANAN MASYARAKAT DI LAKSANKAN DI KANTOR DESA (JAM KERJA KANTOR).
PAKAIAN	1. HARI SENIN DAN SELASA PAKAIAN PDH LENGAKAP DAN RAPI 2. HARI RABU PAKAIN HITAM PUTIH LENGKAP DAN RAPI 3. HARI KAMIS PAKIAN BATIK SOPAN DAN RAPI 4. HARI JUM'AT PAKIAN OLAH RAGA SOPAN DAN RAPI

Ditetapkan di : Sumber Agung
pada tanggal : 18 Januari 2022
KEPALA DESA SUMBER AGUNG

MURYADI

LAMPIRAN V : PERATURAN KEPALA DESA SUMBER AGUNG
NOMOR : 4 TAHUN 2022
TANGGAL : 18 JANUARI 2022
TENTANG TUGAS FUNGSI PERANGKAT DESA DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA SUMBER AGUNG KECAMATAN RIMBO ILIR KABUPATEN TEBO

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

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		
12	Surat Keterangan Izin Usaha		

A. Persyaratan

1. Fotokopi Kartu Keluarga (KK).
2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP).serta Pendukung Dokumen Lainya yang di butuhkan.

B. Tarif Biaya, Tidak ada biaya (Gratis)

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 (Melaksankan Tugas pokok Dan Fungsi Kepala Desa, apabila Kepala Desa berhalangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku);

E. Layanan Surat menyurat.

Desa Sumber Agung dalam melayani surat menyurat dengan cara konvensional (***Belum Bisa secara Online***).

Ditetapkan di : Sumber Agung
pada tanggal : 18 Januari 2022
KEPALA DESA SUMBER AGUNG

MURYADI