PERBEKEL DESA DAUH PURI KLOD
KOTA DENPASAR

PERATURAN *PERBEKEL* DESA DAUH PURI KLOD
NOMOR 06 TAHUN 2022

T E N T A N G

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMERINTAHAN DESA DAUH PURI KLOD

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PERBEKEL DESA DAUH PURI KLOD,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan tata kelola Pemerintahan Desa yang baik, responsif, akuntabel, partisipatif dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat desa serta dilakukan dengan tertib dan disiplin administrasi, maka diperlukan suatu standar operasional prosedur;

b. bahwa berdasarkan ketentuan huruf a tersebut diatas perlu menetapkan Peraturan *Perbekel* tentang Standar Operasional Prosedur Pemerintahan Desa Dauh Puri Klod;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 Tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari AnggaranPendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Minimal Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);
8. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 18 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dan Perangkat Desa (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2017 Nomor 18);
9. Peraturan Desa Dauh Puri Klod Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Dauh Puri Klod (Berita Desa Dauh Puri Klod Tahun 2017 Nomor 3).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN *PERBEKEL* TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMERINTAHAN DESA DAUH PURI KLOD

Dalam Peraturan *Perbekel* ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah Desa Dauh Puri Klod.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah *Perbekel* dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, selanjutnya disingkat RPJM Desa, adalah Rencana Kegiatan Pembangunan Desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
11. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disingkat RKP Desa, adalah penjabaran dari RPJM Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
13. Prioritas Penggunaan Dana Desa adalah pilihan kegiatan yang didahulukan dan diutamakan daripada pilihan kegiatan lainnya untuk dibiayai dengan Dana Desa.
14. 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.

15. SDGs Desa adalah upaya terpadu mewujudkan Desa tanpa kemiskinan dan kelaparan, Desa ekonomi tumbuh merata, Desa peduli kesehatan, Desa peduli lingkungan, Desa peduli pendidikan, Desa ramah perempuan, Desa berjejaring dan Desa tanggap budaya untuk percepatan pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan.
16. SOP adalah panduan vang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional dari sebuah perusahaan atau organisasi berjalan lancar dan serangkaian proses penyelenggaraan administrasi perkantoran yang berisi cara melakukan pekerjaan, waktu pelaksanaan, tempat pelaksanaan, dan juga siapa yang melaksanakan.
17. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar Warga Negara.
18. Jenis Pelayanan Dasar adalah jenis pelayanan dalam rangka penyediaan barang dan/ atau jasa kebutuhan dasar yang berhak diperoleh oleh setiap Warga Negara secara minimal.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

(1) Maksud ditetapkannya Peraturan *Perbekel* ini sebagai pedoman dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk Pemerintahan Desa Dauh Puri Klod

(2) Tujuan ditetapkannya Peraturan *Perbekel* ini adalah untuk melaksanakan tata kelola Pemerintahan Desa yang baik, responsif, akuntabel, partisipatif dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat desa serta dilakukan dengan tertib dan disiplin administrasi.

BAB III
KETENTUAN LAINNYA

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemerintahan Desa Dauh Puri Klod tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan *Perbekel* ini.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan *Perbekel* ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan *Perbekel* ini dalam Berita Desa Dauh Puri Klod

Ditetapkan di : Desa Dauh Puri Klod

Pada tanggal : 20 April 2022

PERBEKEL DESA DAUH PURI KLOD

NENGAH SUARTHA

Diundangkan di Desa Dauh Puri Klod

Pada tanggal 20 April 2022

SEKRETARIS DESA DAUH PURI KLOD

PUTRI HARTINI

BERITA DESA DAUH PURI KLOD TAHUN 2022 NOMOR 06

LAMPIRAN PERATURAN *PERBEKEL* DESA DAUH PURI KLOD
NOMOR : 06 TAHUN 2022
TANGGAL : 20 April 2022
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMERINTAHAN DESA DAUH PURI KLOD

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMERINTAHAN DESA DAUH PURI KLOD

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 komitment 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.

1. Prosedur pelayanan, yaitu kemudahan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakatdilihat 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 yangditetapkan oleh unit pelayanan.
11. Kepastian biaya pelavanan, yaitu kesesuaian antara biava vang dibavarkan dengan biaya yangtelah ditetapkan.
12. Kepastian jadwal pelayanan, yaitu pelaksanaan waktu pelayanan sesuai dengan ketentuan yangtelah ditetapkan.
13. Kenyamanan lingkungan, yaitu kondisi sarana dan prasarana pelayanan vang bersih, rapi, dan teratur sehingga dapat memberikan rasa n_yaman 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 resikoresiko 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 :

1. membentuk sistem kerja dan aliran kerja yang teratur, sistematis dan dapat dipertanggungiawabkan;
2. menggambarkan bagaimana tujuan pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku;
3. menjelaskan bagaimana proses pelaksanaan kegiatan berlangsung; menjamin konsistensi dan proses kerja yang sistematik; dan
4. menetapkan hubungan timbal balik antar satuan kerja.

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

II. TUJUAN DAN MANFAAT

Tujuan dan manfaat dari penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Pemerintahan Desa Dauh Puri Klod adalah

1. Menjadi pedoman acuan dalam peningkatan pelayanan administrasi pemerintahan dan kependudukan.
2. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewenangan aparatur Pemerintahan Desa.
3. Meningkatkan akuntabilitas kinerja dan pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan.

PERBEKEL DESA DAUH PURI KLOD

PEMERINTAH KOTA DENPASAR
PERBEKEL
DESA DAUH PURI KLOD
KECAMATAN DENPASAR BARAT

NENGAH SUARTHA

LAMPIRAN II PERATURAN *PERBEKEL* DESA DAUH PURI KLOD

NOMOR : 06 TAHUN 2022

TANGGAL : 20 April 2022

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMERINTAHAN DESA DAUH PURI KLOD

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMERINTAHAN DESA DAUH PURI KLOD

Pemerintah Desa adalah *Perbekel* dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.

Perangkat Desa sebagaimana dimaksud terdiri atas:

a) Sekretariat Desa;
b) Pelaksana Kewilayahan;
c) Pelaksana Teknis.

a. Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud dipimpin oleh Sekretaris Desa dan dibantu oleh unsur staf sekretariat yaitu :
    a) Urusan Tata Usaha Dan Umum;
    b) Urusan Keuangan;
    c) Urusan Perencanaan.
b. Pelaksana Kewilayahan sebagaimana dimaksud merupakan unsur pembantu *Perbekel* sebagai satuan tugas kewilayahan yang jumlah sesuai dengan Banjar Dinas/Dusun yang ada di Desa Dauh Puri Klod.
c. Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud merupakan unsur pembantu *Perbekel* sebagai pelaksana tugas operasional. Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud terdiri atas 3 (tiga) seksi yaitu :
    a) Seksi Pemerintahan;
    b) Seksi Kesejahteraan;
    c) Seksi Pelayanan.

Didalam Pelaksanaan Tata Praja Pemerintahan Desa Perangkat Desa dibantu oleh Staf, Pegawai, Petugas dan Linmas Desa. Berikut adalah tabel Tugas pokok dan Fungsi dari masing masing Perangkat, Staf, Pegawai dan Linmas

NO	SATUAN KERJA	TUGAS POKOK DAN FUNGSI
1	Sekretaris Desa	1. Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa. 2. Sekretaris Desa bertugas membantu *Perbekel* dalam bidang administrasi pemerintahan. 3. Untuk melaksanakan tugas Sekretaris Desa mempunyai fungsi: a. Melaksanakan 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 administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan admnistrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya; d. Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.
2	Kepala Urusan	a. Kepala Urusan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat. b. Kepala Urusan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan. c. Untuk melaksanakan tugas kepala urusan mempunyai fungsi: d. Kepala urusan tata usaha dan umum memiliki fungsi seperti melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip,

		ekspedisi, dan penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum; e. Kepala urusan keuangan memiliki fungsi seperti melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan admnistrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya. Kepala Urusan Keuangan dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, dibantu oleh staf pada Urusan Keuangan yang secara jabatan merupakan Bendahara Desa. Bendahara Desa mempunyai tugas : a. Menerima; b. Menyimpan; c. Menyetorkan / membayar; d. Menatausahakan; dan e. Mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran pendapatan desa dalam rangka pelaksanaan APBdesa; f. Kepala urusan perencanaan memiliki fungsi mengoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.
3	Kepala seksi	1. Kepala seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis. 2. Kepala seksi bertugas membantu *Perbekel* sebagai pelaksana tugas operasional. 3. Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi mempunyai fungsi: a. Kepala seksi pemerintahan mempunyai fungsi melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan, menyusun rancangan regulasi desa, pembinaan

		masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah, serta pendataan dan pengelolaan Profil Desa; b. Kepala seksi kesejahteraan mempunyai fungsi melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan, pembangunan bidang pendidikan, kesehatan, dan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna; dan c. Kepala seksi pelayanan memiliki fungsi melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, meningkatkan upaya partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.
4	Pelaksana Kewilayahan/Kepala Dusun	1. Kepala Kewilayahan atau Kepala Dusun berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu *Perbekel* dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya. 2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Kewilayahan atau Kepala Dusun memiliki fungsi: a. membantu memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat di wilayahnya; b. pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah; c. membantu pelaksanaan pembangunan desa di wilayahnya dalam rangka pengentasan kemiskinan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat;

		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; f. mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya; dan g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh *Perbekel*.
5	Staf Kaur dan Kasi	1. Membantu Kaur dan atau Kasi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai bidangnya masing-masing; 2. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.
6	Staf Siskeudes	1. Input data dan penatausahaan keuangan desa berbasis sistem/database Siskeudes; 2. Membantu Administrasi Sekretaris dan Kepala Urusan Keuangan; 3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.
7	Staf IT	1. Mengoperasikan sistem computerisasi/database pada Pemerintahan Desa; 2. Membantu Administrasi Sekretaris dan Kasi/Kaur; 3. Menginformasikan kegiatan-kegiatan desa secara berkesinambungan di media sosial desa (website desa, facebook, instagram, whatsup grup, dan lain-lain); 4. Menindaklanjuti apabila ada kerusakan jaringan digital desa; 5. Menjaga jaringan digital desa tetap stabil.
8	Linmas	1. Membantu dalam penanggulangan bencana; 2. Membantu keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat; 3. Membantu dalam kegiatan sosial kemasyarakatan; 4. Membantu penanganan ketentraman, ketertiban dan keamanan dalam penyelenggaraan pemilu: 5. Membantu upaya pertahanan Negara; dan

		6. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Perbkel Desa Dauh Puri Klod, Kecamatan Denpasar Barat Kota Denpasar.
9	Tenaga Kebersihan/Cleaning Service	1. Menjaga kebersihkan dan menyapu semua ruangan yang ada pada Kantor *Perbekel* Desa Dauh Puri Klod; 2. Mengelap meja; 3. Mengepel lantai; 4. Mengatur kursi dan meja; 5. Membuang sampah; 6. Mencuci peralatan dapur yang kotor; 7. Membersihkan Toilet; 8. Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan oleh atasan.
10	Tenaga Loper	Sebagai loper dan atau mengirim surat yang dikeluarkan oleh Pemerintah Desa dan Membantu di Pelayanan Umum.
11	KPM (Kader Pembangunan Manusia)	Tenaga Kontrak Kader Pembangunan Manusia (KPM) mempunyai tugas sebagai berikut: a. Memfasilitasi masyarakat Desa dalam proses atau diagnosa berbagai penyebab isu stunting, identifikasi kondisi sasaran dan keberadaan layanan, intervensi yang diperlukan melalui pemetaan sosial yang terintegrasi dan diskusi kelompok terarah (Focus Group Discussion/FGD); b. Mendorong fasilitasi dan advokasi peningkatan belanja APBDesa untuk kegiatan kesehatan dan pendidikan yang terkait dengan upaya penanganan dan pencegahan stunting; c. Melakukan koordinasi dengan Pendamping Desa berkaitan dengan fasilitasi dan advokasi peningkatan belanja APBDesa untuk kegiatan kesehatan dan pendidikan yang terkait dengan upaya penanganan dan pencegahan stunting d. Melakukan koordinasi dengan Pendamping Desa, petugas lapangan dari sektor kesehatan dan pendidikan seperti bidan desa, sanitarian, nutrisionis dari Puskesmas, Pengelola atau pendidik PAUD, Kader Posyandu dan aparat Desa untuk meningkatkan jangkuan dan memudahkan akses dalam pemberian 5 (lima) paket layanan penanganan stunting yang

		meliputi Pelayanan KIA, Integrasi Konseling Gizi, Air Bersih dan Sanitasi, Perlindungan Sosial dan Pendidikan Anak Usia Dini; e. Memonitor pelaksanaan 5 (lima) Paket pelayanan utama dalam penanganan stunting di desa, melalui pemantauan indikator kinerja (performance indicators), yang mencakup : 1. Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), 2. Integrasi Konseling Gizi, 3. Air Bersih dan Sanitasi, 4. Perlindungan Sosial, 5. Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD); Melaporkan perkembangan kegiatan kepada Perbekel serta pihak terkait dalam hal pelaksanaan kegiatan di lapangan;

PERBEKEL DESA DAUH PURI KLOD

NENGAH SUARTHA

LAMPIRAN III PERATURAN *PERBEKEL* DESA DAUH PURI KLOD

NOMOR : 06 TAHUN 2022

TANGGAL : 20 April 2022

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMERINTAHAN DESA DAUH PURI KLOD

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMERINTAHAN DESA DAUH PURI KLOD

A. Data Produk Pelayanan Publik Desa Dauh Puri Klod

No	Nama Instansi	Produk Pelayanan	OSS/Non OSS	Pengguna Layanan	Sistem Pengelolaan Pengaduan	Ket.
1	Desa Dauh Puri Klod	Mengetahui Permohonan Pembuatan Akta Kelahiran	Non OSS	Masyarakat Umum	Pengaduan non elektronik (offline) melalui loket pelayanan yang disediakan di Ruang Pelayanan dan pelaporan melalui Pelaksana Kewilayahan tiap Lingkungan / banjar masing-masing;	Bid.non Perijinan
2	Desa Dauh Puri Klod	Mengetahui Permohonan Pembuatan Akta Kematian	Non OSS	Masyarakat Umum		Bid.non Perijinan
3	Desa Dauh Puri Klod	Mengetahui Permohonan Pembuatan Akta Perkawinan	Non OSS	Masyarakat Umum		Bid.non Perijinan
4	Desa Dauh Puri Klod	Mengetahui Permohonan Pembuatan Akta Perceraian	Non OSS	Masyarakat Umum		Bid.non Perijinan
5	Desa Dauh Puri Klod	Mengetahui Permohonan Pembuatan Surat Keterangan Pindah WNI Kota Denpasar	Non OSS	Masyarakat Umum		Bid.non Perijinan
6	Desa Dauh Puri Klod	Men getahui Permohonan Pembuatan Surat Keterangan Datang WNI	Non OSS	Masyarakat Umum		Bid.non Perijinan

7	Desa Dauh Puri Klod	Mengetahui Permohonan Pembuatan Surat Tanda Lapor Diri bagi WNA	Non OSS	Masyarakat Umum		Bid.non Perijinan
8	Desa Dauh Puri Klod	Mengetahui Permohonan Pembuatan Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi WNA	Non OSS	Masyarakat Umum		Bid.non Perijinan
9	Desa Dauh Puri Klod	Mengetahui Permohonan Pembuatan Surat Keterangan Kawin/belum Kawin	Non OSS	Masyarakat Umum		Bid.non Perijinan
10	Desa Dauh Puri Klod	Pembuatan Surat Tanda Bukti Pendataan Penduduk NonPermanen	Non OSS	Masyarakat Umum		Bid.non Perijinan
11	Desa Dauh Puri Klod	Pengesahan Permohonan Penyanding IMB (Ijin Mendirikan Bangunan)	Non OSS	Masyarakat Umum		Bid. Perijinan
12	Desa Dauh Puri Klod	Mengetahui Surat Pernyataan Silsilah dan Waris	Non OSS	Masyarakat Umum		Bid.non Perijinan
13	Desa Dauh Puri Klod	Mengetahui Surat Keterangan Kematian	Non OSS	Masyarakat Umum		Bid.non Perijinan
14	Desa Dauh Puri Klod	Mengetahui Surat Keterangan Berkelakuan Baik	Non OSS	Masyarakat Umum		Bid.non Perijinan
15	Desa Dauh Puri Klod	Mengetahui Surat Keterangan Beda Nama	Non OSS	Masyarakat Umum		Bid.non Perijinan
16	Desa Dauh Puri Klod	Mengetahui Surat Keterangan Terdampak Covid-19	Non OSS	Masyarakat Umum		Bid.non Perijinan

17	Desa Dauh Puri Klod	Mengetahui Surat Keterangan Penghasilan/Tidak Berpenghasilan	Non OSS	Masyarakat Umum		Bid.non Perijinan
18	Desa Dauh Puri Klod	Mengetahui Surat Keterangan Tidak Mampu	Non OSS	Masyarakat Umum		Bid.non Perijinan
19	Desa Dauh Puri Klod	Mengetahui Surat Keterangan Izin Yayasan	Non OSS	Masyarakat Umum		Bid.non Perijinan
20	Desa Dauh Puri Klod	Mengetahui Surat Pernyataan Kurang Mampu	Non OSS	Masyarakat Umum		Bid.non Perijinan
21	Desa Dauh Puri Klod	Pengesahan Permohonan Santunan Kematian	Non OSS	Masyarakat Umum		Bid.non Perijinan
22	Desa Dauh Puri Klod	Mengetahui dan/atau legalisir Surat Pernyataan/surat Kuasa Lainnya	Non OSS	Masyarakat Umum		Bid.non Perijinan
23	Desa Dauh Puri Klod	Mengetahui Surat Keterangan Umum dan/atau Surat Keterangan Lainnya	Non OSS	Masyarakat Umum		Bid.non Perijinan
24	Desa Dauh Puri Klod	Membuat Surat Tanda Bukti Pendataan Penduduk Non Permanen	Non OSS	Masyarakat Umum		Bid.non Perijinan

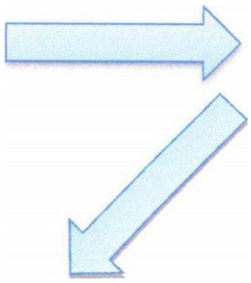
PERBEKEL DESA DAUH PURI KLOD

PEMERINTAH KOTA DENPASAR
PERBEKEL
DESA DAUH PURI KLOD
KECAMATAN DENPASAR BARAT

NENGAH SUARTHA

B. Alur pelayanan surat-menyurat

Pemohon Membawa Kelengkapan Administrasi Untuk diajukan kepada Pelaksana Kewilayahan



Pelaksana Kewilayahan Memverifikasi dan penginputan surat melalui Sistem Online ESewaka Dharma

Surat divalidasi dan ditanda tangani oleh Perbekel kemudian di registrasi oleh Tata Usaha Umum sebelum diserahkan kepada Pemohon

Pemohon diarahkan ke Pelayanan Umum untuk melakukan Printout Surat dibagian Tata Usaha dan Umum

PERBEKEL DESA DAUH PURI KLOD

PERBEKEL DESA DAUH PURI KLOD

NENGAH SUARTHA

LAMPIRAN IV PERATURAN *PERBEKEL* DESA DAUH PURI KLOD
NOMOR : 06 TAHUN 2022
TANGGAL : 20 April 2022
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMERINTAHAN DESA DAUH PURI KLOD

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMERINTAHAN DESA DAUH PURI KLOD

PENGATURAN DISIPLIN KERJA

Pengaturan Disiplin Kerja di Pemerintahan Deşa Dauh Puri Klod, meliputi :

1. Waktu kerja;
2. Ijin;
3. Hari libur;
4. Pakaian dinas;
5. Bahasa; dan
6. Laporan.

1. Waktu Kerja
   a. Waktu kerja adalah jumlah efektif jam kerja selama 5 (Lima) hari kerja dengan rincian sebagai berikut :
      (1) Senin -Karnis : Pukul 08.15 s/d 16.00 WITA
      (2) Jumat : Pukul 06.30 s/d 13.00 WITA
   b. Pelaksanaan waktu kerja meliputi kewajiban untuk :
      (1) Mengikuti ketentuan jam kerja;
      (2) Mengisi daftar absensi harian;
      (3) Mengikuti ketentuan/pembagian jadwal harian;
      (4) Memperhatikan kalender kerja desa;
      (5) Mengikuti rapat evaluasi bulanan, tahunan dan sewaktu-waktu bila diminta;
      (6) Mengikuti kegiatan gotong royong lingkungan pemerintah desa;
      (7) Mengikuti semua acara/kegiatan yang telah dijadwalkan desa; dan
      (8) Mempersiapkan segala sesuatu yang berkaitan dengan acara/kegiatan desa.
   2. Dalam hal berhalangan karena sakit, upacara adat dan lain-lain yang menyebabkan tidak bisa hadir di Kantor Deşa harus menyampaikan

permohonan izin kepada Perbekel paling lambat sehari sebelumnya secara lisan, surat atau via wa.

3. Hari Libur, mengikuti hari libur nasional dan Hari libur berdasarkan surat edaran libur dari Pemerintah Kota dan atau Pemerintah Daerah.
4. Pakaian Dinas :
   (1) Senin : Seragam Keki lengkap dengan atribut;
   (2) Selasa : Pakaian Endek lengkap dengan atribut;
   (3) Rabu : Atasan putih, bawahan hitam lengkap dengan atribut;
   (4) Kamis : Pakaian Adat lengkap dengan atribut;
   (5) Jumat : Pakaian Endek/Olahraga lengkap dengan atribut;
   (6) Hari suci Hindu : Pakaian adat sembahyang.
5. Bahasa : Bahasa Indonesia/Bahasa Bali Halus, khusus hari Kamis menggunakan Bahasa Bali Halus.
6. Laporan : Masing-masing PPKD melaporkan hasil keria paling lambat satu minggu setelah kegiatan berakhir.

PERBEKEL DESA DAUH PURI KLOD

PEMERINTAH KOTA DENPASAR
PERBEKEL
DESA DAUH PURI KLOD
KECAMATAN DENPASAR BARAT

NENGAH SUARTHA