



SALINAN

LURAH PENDOWOHARJO
KAPANEWON SEWON KABUPATEN BANTUL

PERATURAN LURAH PENDOWOHARJO

NOMOR 5 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KALURAHAN PENDOWOHARJO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH PENDOWOHARJO,

- Menimbang :
- a. bahwa desa merupakan kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah, yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat desa, berkewajiban memberikan dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat desa;
 - b. bahwa demi meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan kalurahan yang responsif, partisipatif, komunikatif dan akuntabel dalam kinerja dan pelayanan kepada masyarakat, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Kalurahan Pendowoharjo.
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Lurah Pendowoharjo tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Kalurahan Pendowoharjo.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339)

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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), sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573) dan dirubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6485);
6. 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 dirubah 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 Republik Indonesia Nomor 6321);
7. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun

2017 Tentang Standar Pelayanan Minimal Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);

11. Peraturan Bupati Bantul Nomor 82 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 82) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bantul Nomor 47 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bantul Nomor 82 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 47);
12. Peraturan Bupati Bantul Nomor 134 Tahun 2019 tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 134);
13. Peraturan Bupati Bantul Nomor 86 Tahun 2020 tentang Kewenangan Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 86);
14. Peraturan Bupati Bantul Nomor 87 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Penyusunan Produk Hukum Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 87);
15. Peraturan Bupati Bantul Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Pedoman Standar Layanan Informasi Publik Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 121);
16. Peraturan Bupati Bantul Nomor 81 Tahun 2021 Tentang Peraturan Disiplin Pamong Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 81);
17. Peraturan Kalurahan Pendowoharjo Nomor 7 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan Pendowoharjo (Lembaran Kalurahan Pendowoharjo Tahun 2020 Nomor 7);
18. Peraturan Kalurahan Pendowoharjo Nomor 8 Tahun 2020 tentang Kewenangan Kalurahan Pendowoharjo (Lembaran Kalurahan Pendowoharjo Tahun 2020 Nomor 8);
19. Peraturan Kalurahan Pendowoharjo Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kalurahan (RPJM-Kalurahan) Kalurahan Pendowoharjo Kapanewon Sewon Kabupaten Bantul Tahun 2021 - 2026 (Lembaran Kalurahan Pendowoharjo Tahun 2021 Nomor 4);
20. Peraturan Kalurahan Pendowoharjo Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Kerja Pemerintah Kalurahan (RKP Kalurahan) Kalurahan Pendowoharjo Kapanewon Sewon Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Kalurahan Pendowoharjo Tahun 2021 Nomor 6);
21. Peraturan Kalurahan Pendowoharjo Nomor 7 Tahun 2021 tentang Peraturan Kalurahan tentang Pedoman

Standar Layanan Informasi Publik Kalurahan di Lingkungan Pemerintah Kalurahan Pendowoharjo (Lembaran Kalurahan Pendowoharjo Tahun 2021 Nomor 7);

22. Peraturan Kalurahan Pendowoharjo Nomor 9 Tahun 2021 tentang Peraturan Kalurahan tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan (APB Kalurahan) Tahun 2022 (Lembaran Kalurahan Pendowoharjo Tahun 2021 Nomor 9).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN LURAH PENDOWOHARJO TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KALURAHAN PENDOWOHARJO.

KESATU : Mengesahkan Standard Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Kalurahan Pendowoharjo sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

KEDUA : Standard Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU menjadi pedoman acuan bagi aparatur Pemerintahan Kalurahan Pendowoharjo dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta meningkatkan kinerja dan pelayanan dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang berkeadilan dan berkelanjutan.

KETIGA : Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Lurah ini dengan penempatannya dalam Berita Kalurahan.



Diundangkan di Pendowoharjo
Pada Tanggal 21 Februari 2022
LURAH PENDOWOHARJO,


HILMI HAKIMUDIN

Diundangkan di Pendowoharjo
Pada Tanggal 21 Februari 2022
CARIK PENDOWOHARJO,

MAYA FITRIANINGSIH

BERITA KALURAHAN PENDOWOHARJO TAHUN 2022 NOMOR 5

LAMPIRAN I
PERATURAN LURAH PENDOWOHARJO
NOMOR 5 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI
LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KALURAHAN
PENDOWOHARJO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KALURAHAN PENDOWOHARJO

A. 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 Kalurahan Pendowoharjo. Oleh karenanya berbagai fasilitas pelayanan publik harus lebih didekatkan pada masyarakat, sehingga mudah dijangkau oleh masyarakat. Demi mewujudkan kinerja pelayanan publik di lingkungan pemerintahan kalurahan 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 kalurahan sebagai pedoman atau acuan bagi aparatur kalurahan 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 kalurahan 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 kalurahan.

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 Kalurahan Pendowoharjo yang mengatur tentang tata kerja aparatur pemerintah kalurahan dalam menjalankan tugas dan fungsi serta kinerja pelayanan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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), sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573) dan dirubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6485);
6. 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 dirubah 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 Republik Indonesia Nomor 6321);
7. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Minimal Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);
11. Peraturan Bupati Bantul Nomor 82 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 82) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bantul Nomor

- 47 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bantul Nomor 82 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 47);
12. Peraturan Bupati Bantul Nomor 134 Tahun 2019 tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 134);
 13. Peraturan Bupati Bantul Nomor 86 Tahun 2020 tentang Kewenangan Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 86);
 14. Peraturan Bupati Bantul Nomor 87 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Penyusunan Produk Hukum Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 87);
 15. Peraturan Bupati Bantul Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Pedoman Standar Layanan Informasi Publik Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 121);
 16. Peraturan Bupati Bantul Nomor 81 Tahun 2021 Tentang Peraturan Disiplin Pamong Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 81);
 17. Peraturan Kalurahan Pendowoharjo Nomor 7 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan Pendowoharjo (Lembaran Kalurahan Pendowoharjo Tahun 2020 Nomor 7);
 18. Peraturan Kalurahan Pendowoharjo Nomor 8 Tahun 2020 tentang Kewenangan Kalurahan Pendowoharjo (Lembaran Kalurahan Pendowoharjo Tahun 2020 Nomor 8);
 19. Peraturan Kalurahan Pendowoharjo Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kalurahan (RPJM-Kalurahan) Kalurahan Pendowoharjo Kapanewon Sewon Kabupaten Bantul Tahun 2021 – 2026 (Lembaran Kalurahan Pendowoharjo Tahun 2021 Nomor 4);
 20. Peraturan Kalurahan Pendowoharjo Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Kerja Pemerintah Kalurahan (RKP Kalurahan) Kalurahan Pendowoharjo Kapanewon Sewon Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Kalurahan Pendowoharjo Tahun 2021 Nomor 6);
 21. Peraturan Kalurahan Pendowoharjo Nomor 7 Tahun 2021 tentang Peraturan Kalurahan tentang Pedoman Standar Layanan Informasi Publik Kalurahan di Lingkungan Pemerintah Kalurahan Pendowoharjo (Lembaran Kalurahan Pendowoharjo Tahun 2021 Nomor 7);
 22. Peraturan Kalurahan Pendowoharjo Nomor 9 Tahun 2021 tentang Peraturan Kalurahan tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan (APB Kalurahan) Tahun 2022 (Lembaran Kalurahan Pendowoharjo Tahun 2021 Nomor 9);

C. TUJUAN DAN MANFAAT

Tujuan dan manfaat dari penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintahan Kalurahan Pendowoharjo 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.

LAMPIRAN II
PERATURAN LURAH PENDOWOHARJO
NOMOR 5 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI
LINGKUNGAN PEMERINTAHAN
KALURAHAN PENDOWOHARJO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGURUSAN SURAT KETERANGAN/REKOMENDASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KALURAHAN PENDOWOHARJO

1. Pengurusan Surat Keterangan/Rekomendasi :

No.	Jenis Surat
1	Surat Keterangan
2	Surat Keterangan Kelahiran
3	Surat Keterangan Kematian
4	Surat Pengantar Pembuatan SKCK
5	Surat Keterangan Status
6	Surat Keterangan Kehilangan
7	Surat Keterangan Alih Waris
8	Surat Keterangan Usaha/ Domisili Usaha
9	Surat Keterangan Miskin
10	Surat Keterangan Beda Identitas
11	Surat Pengantar Nikah
12	Surat Keterangan Numpang Nikah
13	Surat Pengantar Permohonan Duplikat Surat Nikah
14	Surat Keterangan Pengantar Rujuk/Cerai
15	Surat Keterangan Izin Mendirikan Bangunan
16	Surat Keterangan Izin Keramaian
17	Surat Keterangan Penghasilan
18	Surat Rekomendasi Penelitian

2. Persyaratan

- 1) Permohonan secara langsung ke Kantor kalurahan harus membawa Surat Pengantar RT setempat yang diketahui Dukuh/ Kepala Dusun dengan dibubuhi tanda tangan dilampiri :
 - a. Fotokopi Kartu Keluarga (KK).
 - b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP).
- 2) Permohonan melalui Aplikasi SIADES PRIMA harus mencantumkan Nomor HP secara benar, dan melengkapi berkas yang diperlukan serta menunjukkan data diri/ identitas asli pada saat mengambil berkas di Kantor Kalurahan.
- 3) Tarif Biaya: tidak ada biaya.
- 4) Batas Waktu Penyelesaian.

Permohonan Surat Keterangan/Rekomendasi di tingkat Kalurahan melalui Sekretariat Kalurahan 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.

3. Kewenangan Penandatanganan

- 1) Lurah.
- 2) Carik (bila Lurah tidak berada di tempat pada hari yang bersangkutan dan/atau atas izin Lurah).
- 3) Kepala Seksi dan Kepala Urusan (bila Lurah dan atau Carik tidak berada di tempat pada hari yang bersangkutan dan/atau Surat Pertanahan dan Surat Penting lainnya).

Ditetapkan di Pendowoharjo
Pada Tanggal 21 Februari 2022

LURAH PENDOWOHARJO,



HAKIMUDIN

LAMPIRAN III
PERATURAN LURAH PENDOWOHARJO
NOMOR 5 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI
LINGKUNGAN PEMERINTAHAN
KALURAHAN PENDOWOHARJO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PETUGAS PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI KALURAHAN
(PPID) DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KALURAHAN
PENDOWOHARJO

A. STRUKTUR PPID KALURAHAN

1. Pembina PPID Kalurahan

Pembina PPID Kalurahan dijabat oleh Bupati.

2. Tim Pertimbangan

Tim Pertimbangan mempunyai tugas dan wewenang :

- a. membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan; dan
- b. memberikan pertimbangan atas hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Kalurahan ini.

3. Atasan PPID Kalurahan

Atasan PPID Kalurahan adalah Lurah, dengan tugas:

- a. menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;
- b. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
- c. sebagai perwakilan badan publik dalam sengketa informasi publik; dan
- d. memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan Daftar Informasi Publik dan surat penetapan klasifikasi informasi.

Dalam menjalankan tugas, Atasan PPID Kalurahan dapat berkoordinasi dan meminta masukan dari Tim Pertimbangan PPID Kalurahan.

4. PPID Kalurahan

Wewenang PPID Kalurahan adalah:

- a. mengoordinasikan setiap unit/satuan kerja di Kalurahan dalam melaksanakan layanan informasi publik;
- b. memutuskan suatu informasi publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian konsekuensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menolak permohonan informasi publik secara tertulis apabila informasi publik yang dimohon termasuk informasi yang

dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut; dan

- d. menugaskan pejabat dan/atau petugas informasi dibawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala.

Tanggung jawab PPID Kalurahan adalah:

- a. mengoordinasikan bidang layanan informasi publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, dan pelayanan informasi publik;
- b. mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi publik yang berada di Kalurahan;
- c. mengoordinasikan pengumpulan seluruh informasi publik secara fisik dari setiap unit/satuan kerja meliputi:
 - 1) informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - 2) informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - 3) informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi publik.
- d. mengoordinasikan pendataan informasi publik yang dikuasai oleh setiap unit/satuan kerja di Kalurahan dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing-masing unit atau satuan kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam waktu 1 (satu) bulan;
- e. mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh informasi publik di bawah penguasaannya yang dapat diakses oleh publik; dan
- f. mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui pengumuman dan/atau permohonan.

Untuk memenuhi kewajiban mengumumkan informasi publik, PPID Kalurahan bertugas untuk mengoordinasikan:

- a. pengumuman informasi publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan; dan
- b. menyampaikan informasi publik dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami, serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat.

Untuk menanggapi adanya permohonan informasi publik, PPID Kalurahan bertugas:

- a. mengoordinasikan pemberian informasi publik yang dapat diakses oleh publik dengan petugas informasi di berbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan informasi publik;
- b. melakukan pengujian konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan;
- c. menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan informasi publik ditolak;
- d. menghitamkan atau mengaburkan informasi publik yang dikecualikan beserta alasannya; dan

- e. Mengembangkan kapasitas pejabat dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi publik.

Dalam hal terdapat keberatan atas penyediaan dan pelayanan informasi publik, maka PPID Kalurahan bertugas mengoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan informasi publik ditolak.

5. Bidang Layanan Informasi

Bidang Layanan Informasi bertugas :

- a. melakukan pelayanan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. melakukan pelayanan informasi publik yang cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana;
- c. melakukan penyampaian informasi dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat; dan
- d. membuat rekap laporan permohonan informasi setiap akhir pekan agar dapat diketahui permohonan informasi diterima, diproses, ditindaklanjuti atau ditolak.

6. Dokumentasi dan Arsip

Bidang Dokumentasi dan Arsip bertugas:

- a. melakukan penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan informasi;
- b. melakukan klasifikasi/pengelompokan Daftar Informasi Publik dan informasi pelayanan;
- c. membuat, mengumpulkan, memelihara dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan; dan
- d. Melakukan pengumuman informasi publik melalui media secara efektif yang dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan.

7. Website Kalurahan

Bidang Website Kalurahan bertugas:

- a. menyiapkan pembuatan *website* Kalurahan sesuai dengan standar dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik agar memenuhi syarat sebagai penyampai informasi publik yang murah dan mudah dijangkau oleh masyarakat;
- b. menyusun rencana isi *website*;
- c. mengumpulkan foto, data dan artikel yang akan dimuat di *website*;
- d. menulis dan mengupload berita/artikel yang akan dimuat di *website*;
- e. melakukan *maintenance*/pemeliharaan *website* secara berkala; dan
- f. menangani pengaduan yang disampaikan publik melalui *website/email* dan mengkoordinasikan penyelesaiannya.

8. Penyelesaian Sengketa dan Aduan

Bidang Penyelesaian Sengketa dan Aduan bertugas:

- a. melakukan monitoring rekap laporan permohonan informasi dari Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi setiap awal pekan, agar diketahui tanggapan permohonan informasi sudah sesuai tahapan dan prosedur;
- b. mendampingi Atasan PPID Kalurahan dalam proses Penyelesaian Sengketa Informasi dan Pengaduan Badan Publik; dan
- c. berkoordinasi dengan PPID Kabupaten dalam penyelesaian Bidang Sengketa Informasi.

B. DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi publik, Perangkat Kalurahan Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa (PPID) melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon, e-mail dan website.

C. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID menetapkan waktu pemberian pelayanan Informasi Publik di Kantor Kalurahan. Penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat dengan ketentuan sebagai berikut:

Senin – Jumat : Pukul. 08.00 s/d 15.00 WIB

D. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID 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:

1. Pemohon informasi datang ke layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi;
2. PPID memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik;
3. PPID memproses permintaan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik;
4. PPID memberikan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi, akan tetapi jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
5. PPID memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik; dan
6. PPID membukukan dan mencatat dalam register informasi dan dokumentasi Kalurahan.

Layanan informasi melalui media baik online maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website resmi Pemerintah Kelurahan dan media cetak yang tersedia.

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.

Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 hari kerja sejak diterima pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak. PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 hari kerja.

Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik dilakukan secara langsung kepada pemohon maupun melalui e-mail, fax atau jasa pos. Jika permohonan informasi diterima maka pada surat pemberitahuan dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, serta biaya apabila diperlukan untuk keperluan pengadaan atau perekaman.

Apabila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan surat penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. BIAYA/TARIF

PPID 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 Kelurahan.

G. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian oleh PPID dan disampaikan kepada Carik. Selanjutnya Carik melaporkan kepada Lurah selaku atasan langsung PPID. 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.

H. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

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

1. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian;
2. tidak disediakannya informasi berkala;
3. tidak ditanggapi permintaan informasi;
4. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
5. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana diminta;

6. pengenaaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
7. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Lurah ini.

I. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

Informasi yang bersifat publik

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 Kalurahan, laporan akuntabilitas kinerja, dan sebagainya;
3. Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan kalurahan, laporan pertanggungjawaban keuangan, dan sebagainya;
4. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan; dan/atau Informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon.

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

Daftar informasi yang wajib tersedia setiap saat.

Daftar informasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Kalurahan dan tidak termasuk dalam informasi yang dikecualikan, antara lain:

1. Hasil Peraturan Pemerintah Kalurahan dan latar belakang pertimbangannya; Kebijakan Pemerintah Kalurahan beserta dokumen pendukungnya;
2. Rencana kerja program/kegiatan termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Kalurahan;
3. Perjanjian kerja sama dan lain-lan antara Pemerintah Kalurahan dengan pihak ketiga;
4. Informasi dan kebijakan yang disampaikan Lurah dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
5. Prosedur kerja pegawai Pemerintah Kalurahan 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.

Daftar informasi yang dikecualikan.

Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik antara lain :

1. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat menghambat proses penegakan hukum;
2. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
3. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
4. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
5. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
6. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang/kelompok;
7. memorandum atau surat-surat antar badan publik atau intra badan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan komisi informasi atau pengadilan; dan/atau
8. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang.

I. PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi:

1. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon/pengguna informasi dan/atau daftar pemohon/pengguna informasi yang akan ditolak.
2. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi.
3. PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada atasan langsung PPID atau Lurah.
4. Lurah melakukan rapat koordinasi bersama Badan Permusyawaratan Kalurahan dan hasil rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara.

5. Hasil rapat koordinasi disampaikan kepada pemohon/pengguna informasi serta didokumentasikan secara baik.

Ditetapkan di: Pendowoharjo

da Tanggal : 21 Februari 2022

LURAH PENDOWOHARJO,



HILMI HAKIMUDIN

SALINAN

LAMPIRAN IV
PERATURAN LURAH PENDOWOHARJO
NOMOR 5 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI
LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KALURAHAN
PENDOWOHARJO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGATURAN DISIPLIN KERJA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAHAN KALURAHAN PENDOWOHARJO

A. PENGATURAN DISIPLIN KERJA

Pengaturan Disiplin Kerja di Lingkungan Pemerintahan Kalurahan Pendowoharjo, meliputi :

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

1. Waktu Kerja

Waktu kerja adalah jumlah efektif jam kerja selama 5 (lima) hari kerja di Kantor Kalurahan Pendowoharjo:

Lurah, Carik, Kasi, Kaur, Staf

Senin – Kamis : Pkl. 08.00 s/d 15.00 WIB (16.00 WIB)

Jumat : Pkl. 08.00 s/d 14.00 WIB

Untuk Dukuh

Senin – Kamis : Pkl. 09.00 s/d 12.00 WIB (13.00 WIB)

Jumat : Pkl. 09.00 s/d 11.00 WIB

Selebihnya tetap pelayanan di kewilayahan masing-masing

Pelaksanaan waktu kerja meliputi kewajiban untuk:

- 1) Mengikuti ketentuan jam kerja;
- 2) Absensi harian menggunakan **finger print**;
- 3) Mengikuti rapat evaluasi bulanan, tahunan dan sewaktu-waktu bila diminta
- 4) Mengikuti apel yang diadakan setiap hari Senin
- 5) Mengikuti upacara peringatan hari besar Indonesia
- 6) Mengikuti semua acara/kegiatan yang telah dijadwalkan Kalurahan; dan
- 7) Mempersiapkan segala sesuatu yang berkaitan dengan acara/kegiatan Kalurahan.

2. Perizinan

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

3. Hari libur

Hari libur kerja pegawai mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan pemerintah.

4. Pakaian Dinas

Pakaian Dinas Lurah dan Perangkat Kalurahan:

Hari Senin : PDH Kheki

Hari Selasa : Pakaian Kemeja biru muda, bawahan warna biru tua

Hari Rabu : Kemeja putih, bawahan warna hitam

Hari Kamis : Pakaian Batik Kawung Tirta Samudra

Hari Jumat : Pakaian Batik Bantul

Hari Kamis Pahing : Pakaian Tradisional Gagrak Ngayogyakarta Hadiningrat

Tanggal 20 Juli : Pakaian Tradisional Gagrak Ngayogyakarta Hadiningrat

5. Bahasa

Selama jam kerja pegawai wajib menggunakan Bahasa Indonesia di lingkungan Kantor Kalurahan. Dan setiap hari Kamis wajib menggunakan Bahasa Jawa.

6. Laporan

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

ditetapkan di : Pendowoharjo

pada Tanggal : 21 Februari 2022



LURAH PENDOWOHARJO,

HILMI HAKIMUDIN

LAMPIRAN V
PERATURAN LURAH PENDOWOHARJO
NOMOR 5 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI
LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KALURAHAN
PENDOWOHARJO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGATURAN PELAYANAN PENGADUAN LINGKUNGAN PEMERINTAHAN
KALURAHAN PENDOWOHARJO

Penanganan Laporan Pengaduan Masyarakat

Petugas Pelayanan menerima pengaduan masyarakat melalui lisan, tulisan, e-mail, telepon, website, media online, sms dan lain-lain. Petugas pelayanan pengaduan harus segera merespon pengaduan yang berkaitan dengan penanganan perkara yang memerlukan jawaban segera dengan memberikan jawaban langsung atau mengkonfirmasi kepada Perangkat Kalurahan terkait pengadilan secepatnya. Petugas Pelayanan melaporkan tentang pengaduan masyarakat/publik tersebut kepada Perangkat Kalurahan terkait atau Perangkat Kalurahan yang diberi kewenangan untuk menangani pengaduan dimaksud. Perangkat Kalurahan terkait atau Perangkat Kalurahan yang diberi kewenangan untuk menangani pengaduan tersebut mempelajari dan menelaah hal-hal yang dilaporkan masyarakat/publik tersebut untuk selanjutnya dilaporkan kepada Lurah untuk ditindaklanjuti.

Lurah menindaklanjuti bila perlu dengan melakukan koordinasi dengan pihak/Perangkat Kalurahan terkait yang berhubungan dengan pengaduan masyarakat/publik tersebut. Lurah memberikan jawaban terhadap pengaduan masyarakat/publik tersebut baik secara langsung, surat, e-mail, website, telepon, sms dan lain-lain paling lama 10 hari sejak pengaduan diterima.

Publikasi terhadap Laporan Pengaduan Masyarakat

Petugas melakukan inventarisasi laporan pengaduan masyarakat/publik dan penanganannya/tindak lanjut terhadap pengaduan tersebut. 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. Publikasi pengaduan tersebut dibuat dalam bentuk laporan yang memuat tahap penanganan, hasil yang dicapai, jumlah pengaduan yang diterima serta ditembuskan kepada Lurah.

Ditetapkan di : Pendowoharjo
pada Tanggal : 21 Februari 2022



HILMI HAKIMUDIN

LAMPIRAN VI
PERATURAN LURAH PENDOWOHARJO
NOMOR 5TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI
LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KALURAHAN
PENDOWOHARJO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGGULANGAN BENCANA
PROSEDUR KERJA PENANGGULANGAN BENCANA DAN PENANGANAN
PENGUNGSI

Di tingkat Kalurahan (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.

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 Panewu.

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 Panewu.

PROSEDUR KERJA PENYALURAN BANTUAN DIATUR SEBAGAI BERIKUT:

- a. Mendata data korban, prasarana (jalan, jembatan, saluran), sarana (bangunan sosial, bangunan pendidikan, bangunan kesehatan, bangunan ekonomi, bangunan olah raga, taman), dan lain-lain
- b. Menyampaikan data permohonan Rehabilitasi
- 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 : Pendowoharjo
pada Tanggal : 21 Februari 2022

LURAH PENDOWOHARJO,



MILMI HAKIMUDIN