PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
KECAMATAN PEMALANG
DESA BOJONGNANGKA

KEPUTUSAN KEPALA DESA BOJONGNANGKA
NOMOR 16 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DILINGKUNGAN PEMERINTAH DESA BOJONGNANGKA KECAMATAN PEMALANG

KEPALA DESA BOJONGNANGKA

Menimbang : bahwa demi meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan desa yang responsif, partisipatif, komunikatif dan akuntabel dalamkinerja dan pelayanan kemasyarakatan, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Desa;

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, 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 Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

Dipindai dengan CamScanner

5. Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor47 Tahun2015 tentang Perubahan AtasPeraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik IndonesiaTahun 2015 Nomor157, 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik IndonesiaTahun 2015 Nomor88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
8. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (BeritaNegara Republik IndonesiaTahun 2011 Nomor 704);
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);

Dipindai dengan CamScanner

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (BeritaNegara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
13. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal-Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor158);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 986);
15. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada Pemerintah Desa di Kabupaten Pemalang;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Mengesahkan Standard Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Desa Bojongnangka sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Lampiran keputusan ini

KEDUA : Standard Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU menjadi pedoman acuan bagi Aparatur Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta meningkatkan kinerja dan pelayanan dalam penyelenggaraan pemerintahan, Yang berkeadilan dan berkelanjutan.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bojongnangka
pada tanggal 1 September 2021
KEPALA DESA BOJONGNANGKA

PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG KEPALA DESA BOJONGNANGKA KECAMATAN PEMALANG

WAHMU.SE

Dipindai dengan CamScanner

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA DESA BOJONGNANGKA
NOMOR : 16 TAHUN 2021
TANGGAL : 1 September 2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DILINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DILINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA BOJONGNANGKA KECAMATAN PEMALANG

I. PENDAHULUAN

Pelayanan publik yang diberikan instansi Pemerintah kepada masyarakat merupakan perwuju dan 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 public harus lebih didekatkan pada masyarakat,sehingga mudah dijangkau oleh masyarakat.Demi mewujudkan kinerja pelayanan public dilingkungan pemerintahan desa secara terukur dan memadai,perlu memiliki dan menerapkan prosedur kerja sesuai standar atau Standar Operasional Prosedur (SOP).

Penerapan Standar Operasional Prosedur(SOP) dilingkungan pemerintahan desa sebagai pedoman atau acuan bagi aparatur desa dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta meningkatkan kinerja dan pelayanan kemasyarakatan berdasarkan indikator-indikator teknis,administrative dan procedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerjadan system kerja.Tujuan penerapan SOP dimaksudkan untuk menciptakan komitment pemerintah desa dalam mewujudkan goodgovernance 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.

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No.25/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah,terdapat 14 indikator criteria 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. Tanggungjawab petugas pelayanan,yaitu kejelasan wewenang dan tanggung jawab petugas dalam penyelenggaraan dan penyelesaian pelayanan.

Dipindai dengan CamScanner

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 system 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 konsistensidan proses kerja yang sistematik; dan menetapkan hubungan timbal balik antar satuan kerja.

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

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebasdari Korupsi,Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

Dipindai dengan CamScanner

4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6Tahun 2014 tentang Desa;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
8. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur diLingkungan Pemerintah Provinsidan Kabupaten/ Kota;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negaradan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
12. Peraturan Menteri Desa,Pembangunan Daerah Tertinggal danTransmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan HakAsal-Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Evaluasiatas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Transparansi dan Partisipasi Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2011 Nomor 1);

B. TUJUAN DAN MANFAAT

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

Dipindai dengan CamScanner

LAMPIRANIIKEPUTUSAN KEPALA DESA BOJONGNANGKA
NOMOR : 16 Tahun 2021
TANGGAL : 1 September 2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DILINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA.

DAFTAR NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SATUAN KERJA PERANGKAT DESA
DILINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA BOJONGNANGKA

NO	SATUAN KERJA	NAMA SOP	KET.
1	**Sekretaris Desa**	a. Mengoordinasikan kegiatan dan tugas perangkat desa dan unsur staf perangkat desa di bidang penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pemberdayaan masyarakat desa, dan pembinaan kemasyarakatan desa; b. mengadakan evaluasi data untuk keperluan pembinaan penyelenggaraan urusan tata usaha dan umum, urusan keuangan, dan urusan perencanaan; c. menyelenggarakan administrasi perangkat desa dan pengisiannya, dan administrasi kepala desa; d. menyediakan dan memelihara prasarana perangkat desa, kepala desa, dan bpd, serta prasarana kantor dan perlengkapannya; e. mengadakan pemeliharaan bangunan milik desa, seperti bangunan gedung kantor, tugu batas desa, dan monumen; f. menyelenggarakan administrasi aset desa seperti tanah, bangunan, dan barang milik desa secara tertib; g. menyelenggarakan kegiatan upacara, rapat-rapat dinas, sosialisasi, dan kegiatan lain untuk menunjang kegiatan penyelenggaraan pemerintahan; h. menyediakan materi, anggaran, dan dukungan administrasi untuk perjalanan dinas bagi kepala desa, perangkat desa, bpd, dan lembaga kemasyarakatan desa sesuai peraturan perundang-undangan; i. menyelenggarakan pelayanan umum seperti surat pengantar, surat keterangan, surat-surat lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. j. menyelenggarakan administrasi pengelolaan keuangan desa; k. melakukan verifikasi administrasi keuangan desa; l. menyelenggarakan administrasi penghasilan kepala desa, perangkat desa, bpd, dan lembaga kemasyarakatan desa; m. menyusun rancangan apbdesa, rancangan perubahan apbdesa beserta penjabarannya; n. menyelenggarakaninventarisasi data untuk perumusan program pembangunan desa; o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pemberdayaan masyarakat desa, dan pembinaan kemasyarakatan desa; p. menyusun rancangan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa, laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan desa, dan informasi penyelenggaraan pemerintahan desa; q. mengoordinasikanadministrasi pemerintahan, administrasi kesejahteraan dan administrasi pelayanan;	

Dipindai dengan CamScanner

2	Tata Usaha dan Umum	a. melaksanakan tata naskah dinas sesuai ketentuan perundang-undangan; b. melaksanakan surat menyurat, pengarsipan, dan ekspedisi guna tertib administrasi pemerintahan desa; c. melaksanakan penataan administrasi perangkat desa dan kepala desa; d. menyiapkan dan melaksanakan pemeliharaan prasarana perangkat desa, kepala desa, dan bpd, serta prasarana kantor dan perlengkapannya; e. melaksanakan pemeliharaan melalui perawatan, pembersihan, pengecatan, perbaikan bangunan milik desa, seperti bangunan gedung kantor, tugu batas desa, dan monumen; f. melaksanakan administrasi aset desa seperti tanah, bangunan, dan barang milik desa secara tertib; g. melaksanakan inventarisasi barang milik desa secara tertib; h. menyiapkan tempat dan perlengkapan untuk kegiatan upacara, rapat-rapat dinas, penyuluhan, sosialisasi, dan kegiatan lain untuk menunjang kegiatan penyelenggaraan pemerintahan; i. membantu menyiapkan materi, anggaran dukungan administrasi untuk perjalanan dinas bagi kepala desa, perangkat desa, bpd, dan lembaga kemasyarakatan desa sesuai peraturan perundang-undangan; j. melaksanakan pelayanan umun seperti permintaan surat pengantar, surat keterangan, surat-surat lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; k. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan urusan tata usaha dan umum; l. melaksanakan program dan kegiatan yang berhubungan dengan urusan tata usaha dan umum; m. membantu menyiapkan data laporan penyelenggaraan pemerintahan desa, laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan desa, dan informasi penyelenggaraan pemerintahan desa;dan n. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokoknya.	
3	Urusan Keuangan	a. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan desa secara tertib melalui pembukuan, pencatatan, pelaporan, dan penyimpanan; b. mengajukan usulan anggaran dan mengadministrasikan penghasilan kepala desa, perangkat desa, bpd, dan lembaga kemasyarakatan desa secara tertib; c. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan desa; d. membantu menyiapkan rancangan peraturan desa dan peraturan kepala desa yang berkaitan dengan urusan keuangan, swadaya desa, dan pengelolaan keuangan; e. melaksanakan program dan kegiatan yang berhubungan dengan urusan keuangan dan pengelolaan keuangan desa; f. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan desa; g. menyiapkan rancangan peraturan desa tentang pertanggungjawaban pelaksanaan apbdesa; h. membantu menyiapkan data laporan penyelenggaraan pemerintahan desa, laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan desa, dan informasi penyelenggaraan pemerintahan desa; dan i. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.	

Dipindai dengan CamScanner

4	**Urusan Perencanaan**	a. menyiapkan draf rancangan apbdesa, rancangan perubahan apbdesa beserta penjabarannya. b. menginventarisasi data untuk perumusan program pembangunan desa; c. membantu pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pemberdayaan masyarakat desa, dan pembinaan kemasyarakatan desa; d. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang perencanaan pembangunan; e. membantu koordinasi pelaksanaan pembangunan serta menjaga dan memelihara prasarana dan sarana fisik di lingkungan desa; f. menyusun dan menyiapkan draf rancangan peraturan desa dan peraturan kepala desa yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan; g. memonitor dan mengawasi pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di desa; h. membantu menyiapkan rancangan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa, laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan desa, dan informasi penyelenggaraan pemerintahan desa; dan i. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokoknya.	
5	**Seksi Pemerintahan**	a. mengumpulkan, mengolah, dan mengevaluasi data di bidang pemerintahan; b. mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan wilayah dan masyarakat; c. menyusun monografi dan profil desa; d. melaksanakan manajemen tata praja pemerintahan desa; e. mengusulkan anggaran dan menyiapkan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pembentukan bpd; f. menyiapkan draf rancangan peraturan desa, peraturan bersama kepala desa, dan peraturan kepala desa yang mengatur pemerintahan desa; g. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan; h. membantu pelaksanaan tugas di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; i. mengumpulkan, mengolah, dan mengevaluasi data di bidang ketenteraman dan ketertiban; j. melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat; k. membantu dan mengusahakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan dan kerukunan warga; l. melaksanakan program dan kegiatan yang berhubungan dengan urusan ketenteraman dan ketertiban; m. memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketenteraman dan ketertiban; n. melaksanakan pembinaan sistem keamanan lingkungan guna pencegahan kasus gangguan ketenteraman dan ketertiban; o. memantau dan menertibkan tempat hiburan, tempat usaha, dan tempat lain yang mengganggu ketenteraman dan ketertiban, tanpa izin serta melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan; p. mengumpulkan bahan dan mengurus laporan di bidang ketenteraman dan ketertiban; q. mengoordinasikan tugas di bidang ketenteraman dan ketertiban dengan instansi yang berwenang; r. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat; s. membantu penyelenggaraan kegiatan administrasi perlindungan masyarakat;	

Dipindai dengan CamScanner

6	**Seksi Kesejahteraan**	a. mengumpulkan, mengolah, dan mengevaluasi data di bidang kesejahteraan rakyat; b. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana perdesaan; c. melaksanakan pembinaan di bidang, kesehatan, keluarga berencana, dan pendidikan masyarakat; d. memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang kesejahteraan rakyat; e. membantu mengumpulkan dan menyalurkan bantuan terhadap korban bencana alam dan bencana lainnya; f. membantu pelaksanaan pemungutan dana sosial; g. melaksanakan administrasi pemberdayaan masyarakat desa; h. melaksanakan pembinaan di bidang budaya, ekonomi, politik, dan lingkungan hidup; i. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang bidang budaya, ekonomi, politik, dan lingkungan hidup; j. melaksanakan pembinaan terhadap badan usaha milik desa, lembaga keuangan dan koperasi di lingkungan desa; k. melaksanakan program dan kegiatan yang terkait dengan bidang bidang budaya, ekonomi, politik, dan lingkungan hidup sesuai perencanaan; l. pembinaan kepemudaan, olah raga dan karang taruna; m. melaksanakan program dan kegiatan yang berhubungan dengan kesejahteraan rakyat; n. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang kesejahteraan rakyat; o. membantu menyiapkan data laporan penyelenggaraan pemerintahan desa, laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan desa, dan informasi penyelenggaraan pemerintahan desa; dan p. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.	

Dipindai dengan CamScanner

7	**Seksi Pelayanan**	a. Mengumpulkan, mengolah, dan mengevaluasi data di bidang partisipasi masyarakat, sosial budaya, keagamaan dan ketenagakerjaan, pertanian dan perkebunan; b. melaksanakan pembinaan di bidang keagamaan dan peningkatan partisipasi masyarakat; c. menyiapkan dan mengusulkan pembentukan lembaga kemasyarakatan desa; d. membina kegiatan pengumpulan zakat, infak, dan sedekah; e. membantu administrasi di bidang nikah, talak, cerai, rujuk, dan pengurusan jenazah; f. melaksanakan pembinaan kerukunan umat beragama; g. melaksanakan pendataan tempat ibadah, lembaga keagamaan, kelompok pengajian, dan lainnya guna keperluan pembinaan; h. melakukan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat; i. menyelenggarakan administrasi dan pembinaan di bidang ketenagakerjaan; j. menyelenggarakan pelatihan ketrampilan tenaga kerja; k. membantu pelaksanaan pengawasan terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat serta melakukan kegiatan pengawasan akibat bencana alam dan bencana lainnya; l. membantu dan mengusahakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan dan kerukunan warga; m. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pertanian dan perkebunan; n. melaksanakan urusan pertanian dan perkebunan di desa; o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kegiatan pertanian dan perkebunan; p. mengoordinasikan tugas petugas pembagi air (ulu-ulu vak/ sebutan lain) di wilayah desa guna pemenuhan kebutuhan air bagi petani; q. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pengairan desa; r. mengoordinasikan pemeliharaan jaringan irigasi di wilayah desa; s. menggerakan penduduk desa gemar menanam dan memanfaatkan pekarangan untuk tanaman produktif; t. melaksanakan pemantauan hama pada tanaman penduduk; melaksanakan program dan kegiatan yang berhubungan dengan urusan pelayanan, pertanian dan perkebunan; v. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang pertanian dan perkebunan; w. menginventarisasi permasalahan di bidang pertanian dan perkebunan untuk laporan kepada atasan; x. membantu menyiapkan data laporan penyelenggaraan pemerintahan desa, laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan desa, dan informasi penyelenggaraan pemerintahan desa; dan y. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.	

Dipindai dengan CamScanner

8	Kepala Dusun	a. mengumpulkan, mengolah, dan mengevaluasi data dibidang ketenteraman dan ketertiban; b. melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat di wilayahnya; c. memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketenteraman dan ketertiban di wilayahnya; d. melaksanakan program dan kegiatan yang berhubungan dengan urusan ketenteraman dan ketertiban; e. melaksanakan pembinaan sistem keamanan lingkungan guna pencegahan kasus gangguan ketenteraman dan ketertiban; f. mengumpulkan bahan dan mengurus laporan di bidang ketenteraman dan ketertiban; g. membantu kepala desa dalam pelaksanaan tugas di wilayah kerjanya; h. melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan swadaya dan gotong royong masyarakat; i. melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan bidang penyelenggaraan tugas operasional pemerintah desa; j. melakukan pembinaan masyarakat dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya. k. melakukan kegiatan sosialisasi mengenai program pemerintah desa kepada masyarakat; l. membantu kepala desa dalam pembinaan dan pengoordinasian kegiatan rukun tetangga/ rukun warga di wilayah kerjanya; m. menggerakkan masyarakat di wilayah kerjanya dalam rangka pelaksanaan program pemerintah; n. melaksanakan pemantauan kondisi wilayah guna mengantisipasi terjadinya bencana alam dan musibah seperti banjir, tanah longsor, kebakaran; o. mengoordinasikan dengan pelaksana teknis lapangan dalam melaksanakan tugasnya; p. mengumpulkan data kependudukan, ekonomi, sosial budaya warga di wilayahnya; q. memantau dan mencatat keberadaan orang asing baik warga negara indonesia maupun warga negara asing dan melaporkan kepada atasan apabila terdapat gejala yang mencurigakan; r. melaksanakan pembinaan keamanan, ketenteraman, dan ketertiban warga masyarakat; s. membantu menyiapkan rancangan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa, laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan desa, dan informasi penyelenggaraan pemerintahan desa; dan t. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.	

Dipindai dengan CamScanner

ALUR PELAYANAN SURAT-SURAT DAN PERSYARATAN DESA BOJONGNANGKA KECAMATAN PEMALANG

BERKAS PERMOHONAN → LOKET PELAYANAN → PROSES ADMINISTRASI → PENANDA TANGANAN

↓

PEMERIKSAAN BERKAS → BERKAS LENGKAP

↓

BERKAS TIDAK LENGKAP

↓

REGISTER

↓

SELESAI (GRATIS)

Dipindai dengan CamScanner