



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN  
KECAMATAN TAKERAN  
DESA TAWANGREJO

Sekretariat : Kantor Desa Tawangrejo Kecamatan Takeran, Magetan Pos:63383

KEPUTUSAN KEPALA DESA TAWANGREJO  
KECAMATAN TAKERAN KABUPATEN MAGETAN  
NOMOR : 188/ 27 / Kept /403.404.4/2023

T E N T A N G

PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI DESA DAN STANDART OPERASIONAL  
PELAYANAN (SOP) DESA TAWANGREJO KECAMATAN TAKERAN KABUPATEN  
MAGETAN  
TAHUN ANGGARAN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA TAWANGREJO

- Menimbang :
- a) Bahwa Desa sebagai penyelenggara Pemerintahan dan pelayanan Masyarakat mempunyai peran yang sangat strategis karena menjadi ujung tombak pelayanan serta barometer kinerja penyelenggaraan pelayanan publik;
  - b) bahwa untuk meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat serta memperhatikan kondisi geografis daerah perlu mengoptimalkan peran Desa sebagai perangkat terdepan dalam memberikan pelayanan publik melalui penyelenggaraan administrasi di Desa;
  - c) Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Desa dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan di Desa Tawangrejo.
- 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
- 3) Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 5038)
- 4) Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 02 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
- 5) Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
- 6) Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
- 7) Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 06 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539)
- 8) Peraturan Pemerintah Daerah Kabupaten Magetan Nomor 6 Tahun 2009 tentang susunan Organisasi Pemerintahan Desa
- 9) Peraturan Daerah Kabutaen Magetan Nomor 7 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Visi pelayanan adalah “Terwujudnya Kepuasan Masyarakat Melalui Pelayanan yang Prima dan ELOG”.
- KEDUA : Untuk mewujudkan Visi Pelayanan ditetapkan Misi Pelayanan yaitu :
- 1) Mewujudkan tertib administrasi pelayanan untuk memberikan kepastian Hukum dalam proses maupun produk pelayanan sebagai wujud tanggungjawab pelaksanaan tugas.
  - 2) Meningkatkan profesionalisme petugas dan sistem pelayanan untuk memperoleh pelayanan berkualitas sesuai dengan asa penyelenggaraan pelayanan publik.
  - 3) Menjunjung nilai – nilai akuntabilitas dan integritas serta membangun mekanisme kontrol yang partisipatif untuk menumbuhkan pelayanan yang bersih dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN).
- KETIGA : Motto pelayanan adalah “Terciptanya Pelayanan Publik Yang ELOG (CEPAT, SIMPEL, LOGIS)
- KEEMPAT : Pelayanan yang diberikan diselesaikan dalam waktu secepatnya yaitu 1 (Satu) hari atau 24 Jam, dengan rincian pelayanan sebagaimana terdapat dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KELIMA : mekanisme atau Standar Operasional Prosedur diagram alur pelayanan, waktu dan persyaratan pelayanan sebagaimana terdapat dalam Lampiran II keputusan ini.
- KEENAM : Rician tugas, petugas pelayanan sebagaimana terdapat dalam lampiran III Keputusan ini.
- KETUJUH : menunjuk petugas pelayanan ditetapkan lebih lanjut dalam Surat Perintah Kepala Desa.

## KEDELAPAN

Pengaturan Sarana Prasarana Ruang Pelayanan Sebagai Berikut :

- a. Meja atau Conter Pelayanan
  - 1) Meja pelayanan terdiri atas tiga meja, dengan rician :
    - a) Meja 1, Memberikan informasi dan Menerima Berkas, Registrasi.
    - b) Meja 2, Pembuatan Surat – Surat.
    - c) Meja 3, Penerimaan Surat – Surat dan pengarsipan surat – surat dari SKPD terkait.
  - 2) Setiap meja dilayani oleh satu petugas.
  - 3) Untuk mengawasi kinerja meja, ditempatkan 1 (satu) orang pengawas sekaligus bertugas sebagai koordinator penanggung jawab harian yaitu Sekretaris Desa.
- b. Data atau informasi pelayanan ditampilkan secara jelas, terbuka, dan mudah diakses, meliputi :
  - 1) Jenis pelayanan
  - 2) Persyaratan
  - 3) Alur permohonan surat – surat
  - 4) Biaya
  - 5) Pengaduan
  - 6) Informasi tambahan
- c. Fasilitas pendukung, meliputi :
  - 1) Ruang tunggu
  - 2) Pendingin Ruangan / AC
  - 3) Toilet
  - 4) Televisi
  - 5) Brosur
  - 6) Kotak saran
  - 7) Banner Informasi
  - 8) Surat Kabar

KESEMBILAN : Segala biaya akibat dari Keputusan Kepala Desa ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Tahun Anggaran 2023.

KESEPULUH : Keputusan Kepala Desa ini berlaku mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan diperbaiki dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tawangrejo  
Pada tanggal 02 Januari 2022  
KEPALA DESA TAWANGREJO



SUDJARWO

Tembusan :

1. Yth. Sdr. Camat Takeran
2. Yth. Sdr. Ketua BPD Desa Tawangrejo

Lampiran I Surat Keputusan Kepala Desa Tawangrejo Kec. Takeran Kab. Magetan  
Nomor : 188 / 27 / 403.404.4 / 2023  
Tentang : Penyelenggaraan Administrasi Desa Dan Standart Operasional  
Pelayanan (Sop) Desa Tawangrejo

## **RINCIAN PELAYANAN ADMINISTRASI**

### **I. KEPENDUDUKAN**

1. Permohonan KTP, KK
2. Surat pindah, Surat Keterangan Berpergian
3. Akta kelahiran, akta kematian, akta pernikahan, akta perceraian

### **II. BIDANG PERIZINAN**

1. Surat keterangan tempat usaha
2. Mengetahui surat permohonan Izin mendirikan bangunan (IMB)
3. Mengetahui surat permohonan izin usaha (SIUP)

### **III. BIDANG NON PERIZINAN**

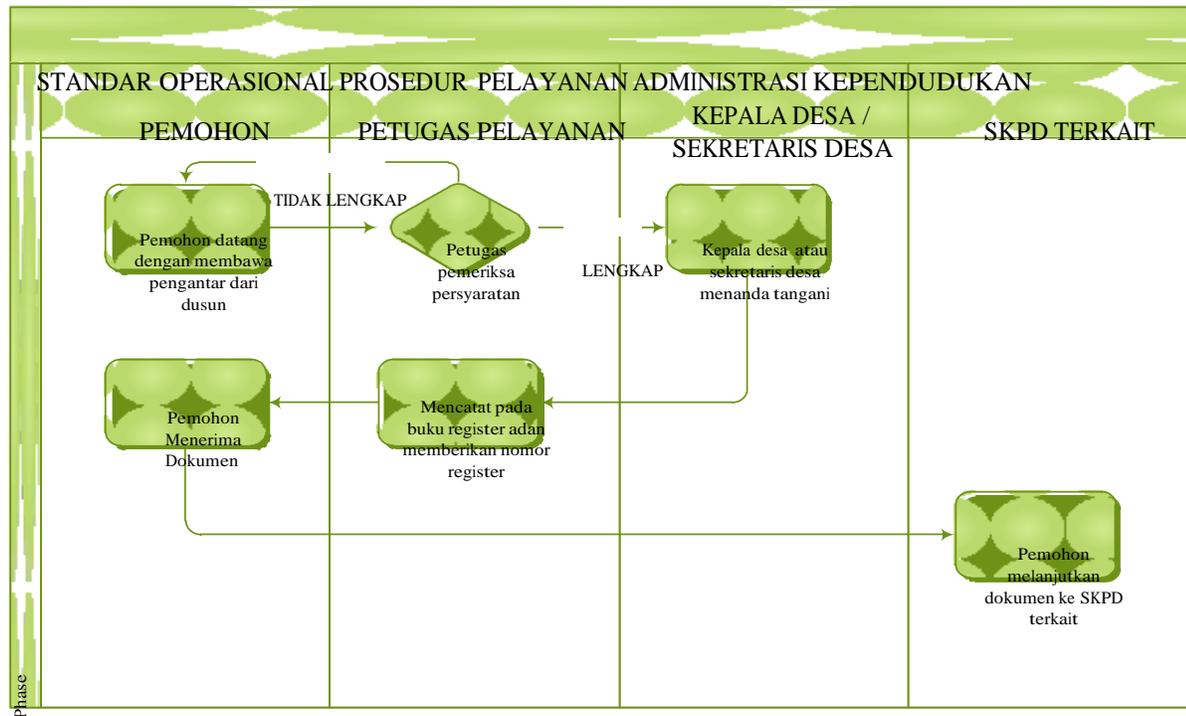
1. Surat pernyataan waris
2. Silsilah ahli waris
3. Surat kontrak mengontrak tanah
4. Surat keterangan kelahiran
5. Surat keterangan tidak mampu
6. Surat keterangan menikah dan belum menikah
7. Surat pernyataan
8. Surat kuasa
9. Surat keterangan domisili
10. DLL

### **IV. RINCIAN**

- a) Prosedur pelayanan kependudukan (ktp)
  - 1) Pengantar rt-rw
  - 2) Penduduk berusia 17 tahun
  - 3) Pas photo terbaru 2x3 1 lembar ganjil = merah genap = biru
  - 4) Fot copy kartu keluarga (kk)
  - 5) Surat pengantar dari desa
- b) prosedur pelayanan kependudukan (kartu keluarga)
  - 1) Pengantar rt-rw
  - 2) Kartu keluarga lama
  - 3) Surat pengantar dari desa
- c) Prosedur pelayanan surat pindah
  - 1) Pengantar rt/rw
  - 2) Kartu keluarga
  - 3) Ktp
  - 4) foto berwarna 4 x 6 = 3 lembar
  - 5) Surat pengantar dari desa

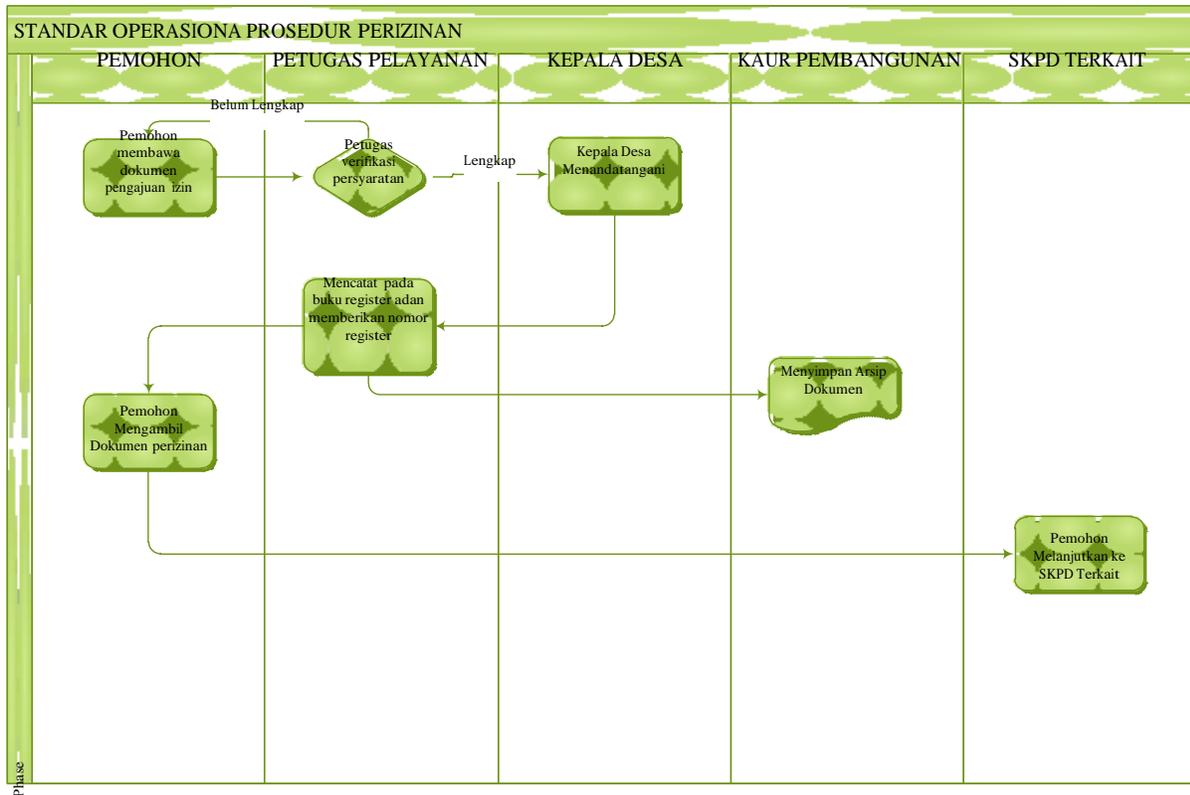
- d) Prosedur pelayanan membuat akta kelahiran
  - 1) Surat pengantar rt/rw
  - 2) Foto copy kk legalisir desa
  - 3) Foto copy ktp
  - 4) Foto copy ijazah
  - 5) Foto copy surat nikah orang tua
  - 6) Blanko akte kelahiran
  - 7) Surat kelahiran dari desa
- e) prosedur pelayanan surat kematian
  - 1) Surat pengantar rt/rw
  - 2) KTP yang meninggal
- f) Prosedur pelayanan surat nikah
  - 1) Pengantar rt-rw
  - 2) Foto copy ktp 4 lbr
  - 3) Foto copy kk 4 lbr
  - 4) Foto copy ijazah
  - 5) Pas photo - 2 x 3 = 4 lembar - 3 x 4 = 4 lembar (jika beda pulau masing-masing 10 lembar)
  - 6) Surat pengantar desa
- g) prosedur pelayanan sktm (surat keterangan tidak mampu)
  - 1) Surat pengantar rt/rw
  - 2) Foto copy ktp
  - 3) Foto copy kk
  - 4) Surat keterangan tidak mampu dari desa

Lampiran II Surat Keputusan Kepala Desa Tawangrejo Kec. Takeran Kab. Magetan  
 Nomor : 188 / 27 / 403.404.4 / 2023  
 Tentang : Penyelenggaraan Administrasi Desa Dan Standart Operasional Pelayanan (Sop) Desa Tawangrejo



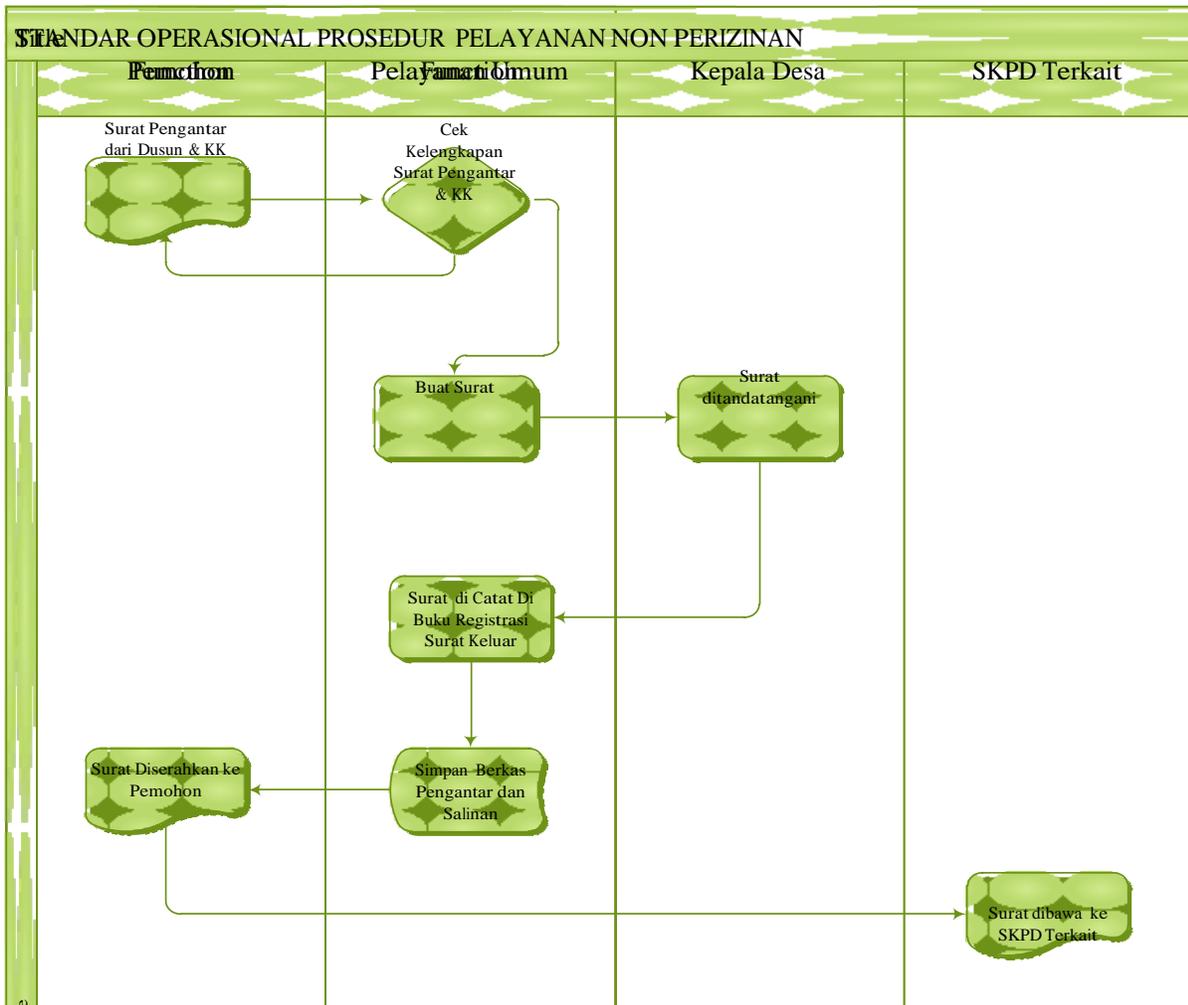
Adapun deskripsi dari gambar / flowchart diatas adalah :

1. Pemohon membawa pengantar KTP, Formulir KK, Akta, Surat Pindah Dll
2. Petugas pelayanan umum memeriksa syarat pengajuan pengantar KTP, Formulir KK, Akta, Surat Pengantar, alamat pemohon dan kelengkapan persyaratan.
3. Kepala desa menanda tangani surat.
4. Petugas pelayanan umum mencatat pada buku surat – surat keluar dan memberikan nomor registrasi pada surat pengantar KTP, KK.
5. Surat di berikan kepada pemohon.
6. Surat pengantar KTP, KK, Surat Pindah dll dibawa ke SKPD terkait.



Adapun deskripsi dari gambar / flowchart diatas adalah :

1. Pemohon membawa formulir perizinan
2. Petugas pelayanan umum memeriksa syarat pengajuan perizinan seperti tanda tangan kepala dusun, tanda tangan penyanding, ktp penyanding, gambar bangunan, sertifikat tanah, surat pernyataan.
3. Kepala desa menanda tangani surat.
4. Petugas pelayanan umum mencatat pada buku surat – surat keluar dan memberikan nomor registrasi pada surat izin
5. Salinan dokumen perizinan di disimpan oleh kaur pembangunan.
6. Surat di berikan kepada pemohon.
7. Surat perizinan dibawa ke SKPD terkait.



Phase

Adapun deskripsi dari gambar / flowchart diatas adalah :

1. Pemohon membawa surat pengantar dai dusun.
2. Petugas pelayanan umum memeriksa syarat pengajuan surat – surat.
3. Petugas membuat surat
4. Kepala desa menanda tangani surat.
5. Petugas pelayanan umum mencatat pada buku surat – surat keluar dan memberikan nomor registrasi pada surat izin
6. Salinan surat di disimpan
7. Surat di berikan kepada pemohon.
8. Surat – surat dibawa ke SKPD terkait.

Lampiran III Surat Keputusan Kepala Desa Tawangrejo Kec. Takeran Kab. Magetan  
Nomor : 188 / 27 / 403.404.4 / 2023  
Tentang : Penyelenggaraan Administrasi Desa Dan Standart Operasional  
Pelayanan (Sop) Desa Tawangrejo

## **RINCIAN TUGAS PETUGAS PELAYANAN**

### **a. Petugas Pelayanan Umum**

1. Memberikan informasi pelayanan yang dibutuhkan pemohon secara jelas, lengkap, akurat dengan sikap sopan dan ramah.
2. Membantu mengarahkan dan memfasilitasi pemenuhan persyaratan bagi pemohon yang membutuhkan
3. Melayani, memfasilitasi dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat baik yang disampaikan secara langsung maupun melalui kotak pengaduan
4. Mencatat dalam buku register atau surat keluar
5. Memeriksa persyaratan
6. Mengembalikan berkas yang tidak lengkap kepada pemohon
7. Meneruskan berkas lengkap ke Sekretaris Desa dan Kepala Desa.
8. Membuat surat yang diajukan pemohon

### **b. Penanggung Jawab Harian**

1. Mengawasi dan memastikan seluruh proses penyelenggaraan pelayanan di ruang pelayanan berjalan tertib, aman, nyaman dan lancar
2. Memastikan kinerja petugas sesuai dengan standar pelayanan
3. Memberikan arahan teknis bagi petugas pelayanan dan mencaikan solusi apabila ada permasalahan yang muncul dan tidak dapat ditangani oleh petugas pelayanan

Lampiran III Surat Keputusan Kepala Desa Tawangrejo Kec. Takeran Kab. Magetan  
Nomor : 188 / 27 / 403.404.4 / 2023  
Tentang : Penyelenggaraan Administrasi Desa Dan Standart Operasional  
Pelayanan (Sop) Desa Tawangrejo

TIMLAK ADMINISTRASI DESA DAN STANDART OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)  
DESA TAWANGREJO KECAMATAN TAKERAN KABUPATEN MAGETAN  
TAHUN 2023

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM PELAKSANA
1	ARIE KURNIAWATI	KAUR TATA USAHA & UMUM	Ketua
2	MUHAMMAD HAQ AL KAUTSAR	KASI PELAYANAN	Sekretaris
3	SUNARDI	KAUR PERENCANAAN	Anggota
4	SUGIARTI	KAUR KEUANGAN	Anggota
5	MARSULAM	KASI PEMERINTAHAN	Anggota
6	SUMARNI	KASI KESEJAHTERAAN	Anggota

Tawangrejo, 02 Januari 2023  
Kepala Desa Tawangrejo

SUDJARWO