

PEMERINTAH DESA KAMBINGAN TIMUR

Kecamatan Saronggi, Kabupaten Sumenep

DOKUMEN PENDAMPING STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**Waktu, Biaya, Rincian Aktivitas, dan Pelaksana***Alur Pelayanan Administrasi Desa Kambingan Timur***A. Pendahuluan**

Infografis “Alur Pelayanan Administrasi Desa Kambingan Timur” menggambarkan tahapan pelayanan secara umum: Pemohon → Loker Pelayanan Desa → Pemeriksaan Berkas → (Berkas Tidak Lengkap / Berkas Lengkap) → Proses → Pengesahan → Registrasi → Pengembalian Berkas → Pemohon.

Agar alur tersebut memenuhi ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permenpan RB) No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan dan komponen Standar Pelayanan sesuai Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dokumen ini melengkapi empat unsur yang belum tergambar pada infografis, yaitu:

- Waktu penyelesaian layanan (SLA) pada setiap tahap dan setiap jenis layanan;
- Biaya/tarif pelayanan beserta dasar hukumnya;
- Rincian aktivitas pada tahap “Proses” dan “Pengesahan” yang pada infografis masih digambarkan secara umum;
- Pelaksana/penanggung jawab pada setiap tahap alur pelayanan.

Dokumen ini disusun sebagai lampiran pendukung SOP Pelayanan Administrasi Desa Kambingan Timur, mengacu pada Struktur Organisasi Pemerintah Desa Kambingan Timur.

1. Waktu Pelayanan (Standar Waktu Penyelesaian)

Standar waktu penyelesaian layanan administrasi desa diuraikan per tahap alur dan per jenis layanan sebagai berikut.

1.1 Waktu per Tahap Alur (berlaku umum untuk seluruh jenis layanan)

No	Tahap	Estimasi Waktu	Keterangan
1	Penerimaan berkas di Loker	5–10 menit	Selama jam layanan
2	Pemeriksaan kelengkapan berkas	10–15 menit	Per berkas
3	Proses (verifikasi & pengisian data)	1 hari kerja	Dapat lebih lama untuk layanan yang memerlukan cek lapangan
4	Pengesahan (paraf & tanda tangan)	1 hari kerja	Menunggu ketersediaan pejabat penandatanganan
5	Registrasi (pencatatan/penomoran)	10–15 menit	Dicatat dalam buku/aplikasi registrasi desa
6	Pengembalian berkas ke pemohon	5 menit	Setelah dokumen jadi
	Total (kondisi normal, berkas lengkap)	± 2 hari kerja	Di luar antrean

1.2 Waktu Total per Jenis Layanan

Jenis Layanan	Estimasi Waktu Total	Catatan
Surat Pengantar KTP / KK	1 hari kerja	Selesai di hari yang sama bila berkas lengkap

Jenis Layanan	Estimasi Waktu Total	Catatan
Surat Keterangan Domisili	1 hari kerja	
Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)	1–2 hari kerja	Dapat memerlukan verifikasi lapangan
Surat Pengantar Nikah	1–2 hari kerja	Menyesuaikan jadwal Kaur/Kasi terkait
Surat Keterangan Usaha	1 hari kerja	
Legalisasi / Salinan Dokumen	5–10 menit	Selama pejabat penandatanganan tersedia

2. Biaya Pelayanan

Sesuai UU No. 25/2009, biaya/tarif pelayanan (termasuk pernyataan “tanpa biaya” bila layanan gratis) harus dinyatakan secara eksplisit dan diinformasikan kepada masyarakat, bukan hanya diasumsikan.

Jenis Layanan	Biaya	Dasar Hukum / Keterangan
Surat Pengantar KTP / KK	Tanpa biaya	Sesuai ketentuan pelayanan administrasi kependudukan
Surat Keterangan Domisili	Tanpa biaya	
Surat Keterangan Tidak Mampu	Tanpa biaya	
Surat Pengantar Nikah	Tanpa biaya	
Surat Keterangan Usaha	Tanpa biaya	
Legalisasi / Salinan Dokumen	Tanpa biaya	Biaya materai/fotokopi (bila ada) ditanggung pemohon

3. Rincian Aktivitas pada Tahap “Proses” dan “Pengesahan”

Tahap “Proses” dan “Pengesahan” pada alur pelayanan masing-masing terdiri atas dua sub-langkah, dengan rincian aktivitas sebagai berikut.

3.1 Tahap Proses

Sub-langkah	Aktivitas	Keterangan
1	Verifikasi data pemohon dengan basis data desa (buku induk penduduk / SIMDes)	Dilakukan oleh operator/Kaur yang berwenang
2	Pengisian/pencetakan draf surat atau dokumen sesuai jenis layanan	Menggunakan format baku surat desa

3.2 Tahap Pengesahan

Sub-langkah	Aktivitas	Keterangan
1	Paraf/koreksi oleh Sekretaris Desa	Pemeriksaan kesesuaian isi dokumen sebelum ditandatangani
2	Tanda tangan dan stempel oleh Kepala Desa (atau pejabat yang mewakili)	Dokumen sah dan siap diregistrasi

4. Pelaksana / Penanggung Jawab per Tahap

Nama dan jabatan pelaksana pada setiap tahap alur pelayanan mengacu pada Struktur Organisasi Pemerintah Desa Kambingan Timur.

4.1 Pelaksana per Tahap Alur

Tahap	Jabatan	Nama	Keterangan
Penerimaan berkas (Loket)	Kasi Pelayanan	Zainatin	Garda depan pelayanan
Pemeriksaan kelengkapan berkas	Kasi Pelayanan	Zainatin	Memeriksa kesesuaian dengan syarat administratif
Proses (verifikasi & penyusunan dokumen)	Kasi sesuai bidang layanan	Lihat tabel 4.2	Menyesuaikan jenis layanan yang diajukan
Pengesahan – paraf	Sekretaris Desa	Rudiyanto, S.Pd.SD	Pemeriksaan sebelum ditandatangani Kepala Desa
Pengesahan – tanda tangan	Kepala Desa	Mukmin, S.Pd.SD	Penetapan keabsahan dokumen
Registrasi	Kaur TU dan Umum	Ahmad	Pencatatan nomor surat dan arsip
Pengembalian berkas	Kasi Pelayanan	Zainatin	Penyerahan dokumen jadi ke pemohon

4.2 Pelaksana Tahap Proses – Berdasarkan Jenis Layanan

Tahap “Proses” (verifikasi data dan penyusunan dokumen) dilaksanakan oleh Kasi yang membidangi jenis layanan terkait sebagai berikut.

Jenis Layanan	Kasi Pelaksana	Nama	Keterangan
Surat Pengantar KTP / KK	Kasi Pemerintahan	Miftahul Ulum	Terkait data kependudukan
Surat Keterangan Domisili	Kasi Pemerintahan	Miftahul Ulum	
Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)	Kasi Kesejahteraan	Hamiyah	Dapat melibatkan Kepala Dusun untuk cek lapangan
Surat Pengantar Nikah	Kasi Pemerintahan	Miftahul Ulum	
Surat Keterangan Usaha	Kasi Kesejahteraan	Hamiyah	Terkait data ekonomi warga
Legalisasi / Salinan Dokumen	Kasi Pelayanan	Zainatin	Diproses langsung di loket

4.3 Referensi – Struktur Organisasi Pemerintah Desa Kambangan Timur

Jabatan	Nama	NIP/NIDN
Kepala Desa	Mukmin, S.Pd.SD	197212141998071001
Sekretaris Desa	Rudiyanto, S.Pd.SD	-
Kaur TU dan Umum	Ahmad	-
Kaur Keuangan	Zainal Arifin	-
Kaur Perencanaan	Sugianto	-
Kasi Pemerintahan	Miftahul Ulum	-
Kasi Kesejahteraan	Hamiyah	-
Kasi Pelayanan	Zainatin	-

Jabatan	Nama	NIP/NIDN
Kepala Dusun Palalangan	Hafid Arizal	-
Kepala Dusun Nangger	Sukariyanto	-

B. Lembar Verifikasi Perangkat Desa

No	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1	Mukmin, S.Pd.SD	Kepala Desa		
2	Rudiyanto, S.Pd.SD	Sekretaris Desa		
3	Zainatin	Kasi Pelayanan		
4	Ahmad	Kaur TU dan Umum		

Disusun oleh: Koordinator Desa (Kordes) KKN Universitas Wiraraja – Desa Kambingan Timur, Kecamatan Saronggi, Kabupaten Sumenep.