

<b>DESA SENGGIGI</b>	No. SOP	01/Desa Senggigi /2021
	Tanggal Pembuatan	01 September 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala Desa Senggigi
	Nama SOP	<b>Pedoman pengelolaan organisasi</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor. 69 Tahun 1958 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1958, Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);</li> <li>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);</li> <li>3. 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 2 Tahun 2014 Tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang tentang Pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi Kementerian dalam negeri danpemerintahan daerah.</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor: 10 Tahun 2016, tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Lombok Barat. Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor: 11 tambahan lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat nomor: 142.</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat No. 2 Tahun 2017 Tentang Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li> <li>9. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Barat.(Berita Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2013 Nomor : 2).</li> <li>10. Peraturan Komisi Informasi No. 10 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>11. Peraturan Komisi Informasi No. 10 Tahun 2013 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SMU / Sederajat</li> <li>2. Menguasai pengoperasionalankomputer</li> <li>3. Menguasai / memiliki pengetahuan tentang UUInformasi Publik</li> </ol>
<b>Keterikatan SOP</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan RencanaKerja</li> <li>2. Term of Reference</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Sekdes	Perbekel	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Menerima Perwakilan OPD/Pendamping Desa/Tenaga Ahli Kabupaten Karangasem	Petugas			Surat Dokumen terkait bahan konsultasi	5 Menit	Permasalahan yang akan dikonsultasikan	
2	Mengarahkan Perwakilan OPD/Pendamping Desa/Tenaga Ahli Kabupaten Karangasem kepada Perbekel sesuai dengan permasalahan yang akan dikonsultasikan				Permasalahan yang akan dikonsultasikan	5 Menit	Persiapan Konsultasi (jenis bahan yang akan dikonsultasikan)	
3	Sekretaris Desa menyiapkan bahan atau materi pendukung terkait permasalahan yang akan dikonsultasikan				Persiapan Konsultasi (jenis bahan yang akan dikonsultasikan)	5 Menit	Bahan atau Materi pendukung pembahasan yang akan dikonsultasikan	
4	Perbekel dan Sekretaris Desa bersama-sama melakukan pembahasan terkait masalah yang akan dikonsultasikan			Perbekel	Bahan atau Materi pendukung pembahasan yang akan dikonsultasikan	2 Jam	Hasil Konsultasi	
5	Mencatat hasil konsultasi dalam form pencatatan konsultasi yang nantinya sebagai bahan acuan kegiatan Pemerintah Desa Duda Timur		Sekdes		Hasil Konsultasi	10 Menit	Bahan Laporan	


  
 Kepala Desa Senggigi  
**MASTUR SE**