



SALINAN

KABUPATEN DEMAK
KEPUTUSAN KEPALA DESA TEDUNAN
NOMOR 180.19 / 23 TAHUN 2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA TEDUNAN
KECAMATAN WEDUNG KABUPATEN DEMAK
TAHUN 2025

KEPALA DESA TEDUNAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka kedisiplin dan tertib administrasi di lingkungan Pemerintah Desa Tedunan Kecamatan Wedung Kabupaten Demak secara transparan, akuntabel dan bertanggung jawab serta berkelanjutan, maka dipandang perlu untuk menetapkan Standar Operasional Pelayanan (SOP) di Lingkungan Pemerintah Desa Tedunan;
- b. bahwa penetapan Standar Operasional Pelayanan (SOP) di Pemerintah Desa Tedunan Kecamatan Wedung Kabupaten Demak tersebut, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 10 Tahun 2004 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) ;
2. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004, Tentang Pemerintah Daerah;
3. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004, Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005, Tentang Desa;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2006, Pedoman Administrasi Desa;

6. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2007, Tentang Sumber Pendapatan Desa, Pasal 9 Berbunyi Sumber Pendapatan Desa Dikelola Melalui Anggaran Penapatan Dan Belanja Desa;
7. Peraturan Bupati Demak Nomor 79 Tahun 2019 tentang Standar Satuan Harga Barang / Jasa Kebutuhan Pemerintah Kabupaten Demak Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2019 Nomor 79);
8. Peraturan Bupati Demak Nomor 92 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Demak Nomor 42 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 7 Tahun 2015 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Perangkat Desa (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2019 Nomor 92);
9. Peraturan Bupati Kabupaten Demak Nomor 18 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2020 Nomor 18);
10. Peraturan Bupati Demak Nomor 11 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Demak Tahun 2021-2026 (Berita Daerah Kabupaten Demak Th. 2021 No. 11);
11. Peraturan Bupati Demak Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Demak Nomor 51 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2021 Nomor 49);
12. Peraturan Bupati Demak Nomor 50 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun 2022 (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2021 Nomor 50);
13. Peraturan Bupati Demak Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Alokasi Dana Desa di Kabupaten Demak Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2021 Nomor 85);
14. Peraturan Desa Tedunan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa di Desa Tedunan Kecamatan Wedung Kabupaten Demak (Lembaran Desa Tedunan Tahun 2019 Nomor 2);
15. Peraturan Desa Tedunan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Pemerintah Desa Tedunan Kecamatan Wedung Kabupaten Demak (Lembaran Desa Tedunan Tahun 2020 Nomor 8);

16. Peraturan Desa Tedunan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Perangkat Desa Tedunan Kecamatan Wedung Kabupaten Demak (Lembaran Desa Tedunan Tahun 2020 Nomor 9);
17. Peraturan Desa Tedunan Nomor 1 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa) Tahun Anggaran 2022-2028 (Lembaran Desa Tedunan Tahun 2023 Nomor 1);
18. Peraturan Desa Tedunan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Desa Tedunan Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Kedudukan Keuangan Kepala Desa Dan Perangkat Desa Tedunan Kecamatan Wedung Kabupaten Demak (Lembaran Desa Tedunan Tahun 2023 Nomor 4);
19. Peraturan Desa Tedunan Nomor 5 Tahun 2023 tentang Lelang Tahunan Atas Garapan Tanah Kas Desa Tedunan Kecamatan Wedung Kabupaten Demak Tahun 2023 (Lembaran Desa Tedunan Tahun 2023 Nomor 5);
20. Peraturan Desa Tedunan Nomor 8 Tahun 2023 tentang RKP Desa Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Desa Tedunan Tahun 2023 Nomor 8);
21. Peraturan Desa Tedunan Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Desa Tedunan Tahun 2023 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : Keputusan Kepala Desa Tedunan tentang Penetapan Standar Operasional Pelayanan (SOP) di Lingkungan Pemerintah Desa Tedunan Tahun 2025;
- KESATU : bahwa Standar Operasional Pelayanan (SOP) di Lingkungan Pemerintah Desa Tedunan ini bertujuan untuk:
1. Memperlancar tugas kinerja Perangkat Desa;
 2. Sebagai pedoman, bila terjadi penyimpangan;
 3. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak;
 4. Mengarahkan Perangkat Desa untuk sama-sama disiplin dalam bekerja;
 5. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.
- KEDUA : Perangkat Desa untuk menjadikan pedoman Standar Operasional Pelayanan (SOP) di Pemerintah Desa Tedunan Kecamatan Wedung Kabupaten Demak.
- KETIGA : bahwa pelayanan Standar Operasional Pelayanan (SOP) di Pemerintah Desa Tedunan Kecamatan Wedung Kabupaten Demak disesuaikan dengan jam kerja Perangkat Desa.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan didalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Tedunan
Pada Tanggal : 6 Januari 2025

KEPALA DESA TEDUNAN,

TTD

MUHAMMAD ZAINAL AFIF

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIS DESA TEDUNAN,


MUHAMMAD NUR SIHABUDDIN



**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
KECAMATAN WEDUNG
PEMERINTAH DESA TEDUNAN**

Alamat: Jl. Maulana No. 17 Ds.Tedunan Kec.Wedung Kab. Demak
Kode Pos 59554

**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
PENGAJUAN SURAT MENYURAT TAHUN 2025**

1. Penerbitan Akta Kelahiran Baru

- a) Surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/ Puskesmas /fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari nahkoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain antara lain: kebun, sawah, angkutan umum;
- b) Buku nikah/kutipan akta perkawinan / bukti lain yang sah;
- c) Kartu Keluarga dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga;
- d) Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya atau SPTJM dari orangtua/ Pengurus Panti Asuhan yang mau mengasuh anak tersebut;
- e) Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a;
- f) Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b (khusus kelahiran sebelum tahun 1975);
- g) Surat Pernyataan Jarak Kelahiran dari perkawinan atau jarak anak sebelumnya lebih dari 10 (sepuluh) tahun, bermaterai Rp.10.000,- diketahui RT/RW; dan
- h) Surat Pernyataan Anak Ibu, bermaterai Rp.10.000,- apabila anak lahir diluar nikah.

NB : Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya

2. Akta Kematian

Penerbitan Akta Kematian Baru

- a) Surat keterangan kematian yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/kepolisian atau dari kepala desa;
- b) KTPeL yang meninggal dalam keadaan terpotong;
- c) Kartu Keluarga dimana penduduk terdaftar;
- d) Formulir kematian (F2.31);
- e) KTPeL pelapor;
- f) KTPeL dua orang saksi; dan
- g) STPJm kematian (jika meninggal lebih dari 5 tahun).

NB : Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya

3. KTP-El

❖ **Penerbitan KTP- el Baru Untuk WNI**

- a) Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin;
- b) Kartu Keluarga.

NB : Datang langsung ke TPDK Kecamatan Domisili untuk melakukan perekaman KTP-el.

❖ **Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk Orang Asing**

- a) Surat Keterangan Pindah (jika pindah datang);
- b) KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting (jika perubahan data);
- c) KTP-el lama (jika cetak karena rusak); dan
- d) Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang).

❖ **Kartu Identitas Anak (KIA)**

Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI

- a) Kartu Keluarga orang tua/wali; dan
- b) Pas Foto Anak berwarna untuk anak 5-17 th kurang 1 hari.

❖ **Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang**

- a) Surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); dan
- b) KIA Rusak (Untuk KIA rusak).

NB : Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya

4. Kartu Keluarga

❖ **Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru**

- a) Kartu Keluarga;
- b) Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian;
- c) SPTJM (Surat Pernyataan TanggungJawab Mutlak) perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian;
- d) Apabila istri lebih dari satu ada surat persetujuan dari istri sebelumnya; dan
- e) Mengisi formulir F1.01.

❖ **Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Menambah Jiwa (Kelahiran Anak)**

- a) Kartu Keluarga;
- b) Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian;
- c) SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak) perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian;
- d) Surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/ fasilitas kesehatan/dokter/bidan; dan
- e) Mengisi formulir F1.01.

❖ **Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat**

- a) KK lama;
- b) Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan;
- c) kepemilikan KTP-el.; dan
- d) Mengisi formulir F1.01.

❖ **Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data**

- a) KK lama;
- b) Surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (cth: Paspor, SKPWNI) dan Peristiwa Penting); dan
- c) Mengisi formulir F1.01.

❖ **Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak**

- a) Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak;
- b) KTP-el;
- c) F1.01; dan
- d) Surat cerai atau buku nikah.

❖ **Penerbitan Kartu Keluarga Menumpang KK**

- a) KK lama;
- b) KK tujuan;
- c) Mengisi formulir F1.01;
- d) Surat cerai atau buku nikah; dan
- e) Surat pernyataan lainnya.

NB : Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya

5. Perpindahan Keluar

Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI

- a) Kartu Keluarga;
- b) KTPeL pelapor;
- c) Mengisi formulir F1.03; dan
- d) surat pernyataan lainnya.

NB: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya

6. Kedatangan

Kedatangan Penduduk WNI Dalam NKRI

- a) SKPWNI dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru;
- b) Surat Nikah/Cerai (apabila sudah menikah/cerai);
- c) Mengisi formulir F1.01; dan
- d) KK tujuan (jika menumpang KK).

NB: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya

7. Pernyataan Jual Beli

- a. Membawa Fotocopy/Asli KTP-el/KK penjual dan pembeli;
- b. Fotocopy/Asli SPPT PBB-P2;
- c. 2 lembar Materai Rp.10.000; dan
- d. Dokumen lainnya sesuai kebutuhan jual beli.

8. Surat Menyurat Lainnya

- a. Membawa Fotocopy/Asli KTP-el/KK;
- b. Keperluan pemohon; dan
- c. Membawa Dokumen lainnya sesuai kebutuhan pemohon.

Demikian SOP Pelayanan Surat menyurat di Pemerintah Desa Tedunan, apabila terdapat kekeliruan didalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Tedunan, 6 Januari 2025
Kepala Desa Tedunan

Dr. KH. M. ZAINAL AFIF, M.Pd.I, M.Sy.