PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN **KECAMATAN SERUYAN RAYA**	**Nomor SOP**	: .800/200 /KSR /X/ 2025
	Tanggal Pembuatan	: 06 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 31 Oktober 2025
	Disahkan oleh	: CAMAT SERUYAN RAYA **M. ABDI[illegible]DHIYANIE, S.STP** NIP. [illegible]12 1 002
	Nama SOP	**: PELAYANAN FASILITASI ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa 6. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2014 tentang SOP dan Standar Pelayanan 7. Keputusan Camat Seruyan Raya Nomor 800/197/KSR/X/2025 Tahun 2025 tentang Standar Pelayanan pada Kecamatan Seruyan Raya	1. Memahami penyelenggaraan pemerintahan desa dan pengelolaan keuangan desa 2. Memahami teknik penyusunan peraturan desa 3. Mampu menelaah dokumen dan mengoperasikan komputer 4. Memahami standar pelayanan dan SOP ini 5. Mampu berkomunikasi dengan sopan, ramah, dan membimbing
Keterkaitan	**Peralatan dan Perlengkapan**
1. SOP Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa 2. SOP Fasilitasi dan Verifikasi Administrasi Pengelolaan Keuangan Desa 3. SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar 4. SOP Pengelolaan Arsip	1. Komputer dan printer 2. Lembar penelaahan dan formulir tanda terima 3. Buku register fasilitasi dokumen desa 4. Himpunan peraturan perundang-undangan terkait desa 5. Stempel/cap dinas dan lemari arsip
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, dokumen pemerintahan desa dapat tidak tertib atau bertentangan dengan peraturan, fasilitasi menjadi terlambat, serta berpotensi menimbulkan temuan pengawasan.	1. Setiap dokumen yang difasilitasi dicatat dalam buku register 2. Lembar penelaahan dan surat hasil fasilitasi diarsipkan 3. Rekapitulasi dokumen yang difasilitasi dilaporkan kepada Camat setiap bulan

BAGAN ALIR PROSEDUR PELAYANAN FASILITASI ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon (Desa)	Petugas Pelayanan	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Awal proses pelayanan	MULAI							
1	Pemerintah desa menyampaikan dokumen yang difasilitasi beserta surat permohonan	① ▼				Surat permohonan, dokumen desa, berita acara musyawarah desa	10 menit	Dokumen desa	
2	Petugas memeriksa kelengkapan dokumen		② ▼			Dokumen desa	15 menit	Hasil pemeriksaan kelengkapan	
3	Apakah dokumen lengkap?		◇ ③ ▼			Hasil pemeriksaan kelengkapan	-	Keputusan kelengkapan	Tidak: dikembalikan kepada desa untuk dilengkapi (ke langkah 1). Ya: lanjut ke langkah 4.
4	Petugas mencatat dalam register, memberikan tanda terima, dan meneruskan dokumen kepada tim fasilitasi		④ ▼			Buku register, formulir tanda terima	20 menit	Tanda terima dokumen	
5	Tim fasilitasi menelaah kesesuaian dokumen dengan peraturan yang berlaku dan menyusun lembar telaah		⑤ ▼			Dokumen desa, peraturan terkait, lembar telaah	3 hari kerja	Lembar penelaahan	Tim terdiri atas Kepala Seksi dan petugas terkait.
6	Apakah dokumen sudah sesuai?		◇ ⑥ ▼			Lembar penelaahan	-	Keputusan hasil telaah	Tidak: surat hasil fasilitasi memuat saran perbaikan dan desa menyampaikan kembali (ke langkah 1). Ya: lanjut ke langkah 7.
7	Petugas menyusun konsep surat hasil fasilitasi		⑦ ▼			Lembar penelaahan	4 jam	Konsep surat hasil fasilitasi	
8	Sekretaris Camat memeriksa dan memaraf konsep surat			⑧ ▼		Konsep surat hasil fasilitasi	4 jam	Konsep yang telah diparaf	Jika keliru, konsep dikembalikan kepada petugas.
9	Camat menandatangani surat hasil fasilitasi				⑨ ▼	Konsep yang telah diparaf	1 hari kerja	Surat bertanda tangan	Jika Camat berhalangan, ditandatangani pejabat berwenang.
10	Petugas memberi nomor dan cap, mengarsipkan salinan, serta menyerahkan surat kepada desa		⑩ ▼			Surat bertanda tangan, register	30 menit	Surat diterima pemerintah desa	Jangka waktu paling lama 7 hari kerja.
	Akhir proses pelayanan	SELESAI							

Keterangan simbol: area hijau = awal/akhir proses; area biru = kegiatan; area kuning (◇) = pengambilan keputusan.

Standar pelayanan: Persyaratan: surat permohonan Kepala Desa, dokumen yang difasilitasi, dan berita acara musyawarah desa bila dipersyaratkan. Biaya: gratis. Jangka waktu: 7 (tujuh) hari kerja sejak dokumen diterima lengkap. Produk: surat hasil fasilitasi/penelaahan dokumen pemerintahan desa.