



SALINAN

BUPATI TEGAL  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEGAL  
NOMOR 59 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa pelayanan publik yang berkualitas kepada masyarakat desa merupakan manifestasi profesionalisme pemerintah desa;
- b. bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat desa perlu diselenggarakan pelayanan publik dengan batas-batas peran, fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan yang jelas, akuntabel, berkeadilan, merata, bermutu, berhasil guna dan berdaya guna;
- c. bahwa untuk memberikan arah, landasan dan kepastian hukum kepada pemerintah desa dalam memberikan pelayanan publik, maka diperlukan pengaturan tentang standar pelayanan minimal bagi masyarakat desa;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan Minimal Desa;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950, Nomor 42);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Desa.
4. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
5. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan adat istiadat Desa.
6. Administrasi Pemerintahan Desa adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai Pemerintahan Desa pada Buku Register Desa.
7. Standar Pelayanan Minimal Desa yang selanjutnya disebut SPM Desa adalah ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan yang merupakan urusan Desa yang berhak diperoleh setiap masyarakat Desa secara minimal.
8. Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria yang selanjutnya disingkat NSPK adalah aturan atau ketentuan yang dipakai sebagai tatanan untuk penyelenggaraan urusan Desa.
9. Hari adalah hari kerja.

### BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

SPM Desa dimaksudkan untuk:

- a. mendekatkan pelayanan kepada masyarakat;
- b. mempermudah pelayanan kepada masyarakat;
- c. keterbukaan pelayanan kepada masyarakat; dan
- d. efektifitas pelayanan kepada masyarakat.

#### Pasal 3

SPM Desa bertujuan untuk:

- a. mendorong percepatan pelayanan kepada masyarakat;
- b. memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai kewenangannya; dan
- c. sebagai alat kontrol masyarakat terhadap kinerja pemerintah Desa.

### BAB III PENETAPAN SPM DESA

#### Pasal 4

- (1) Kepala Desa menetapkan SPM Desa.
- (2) SPM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

### BAB IV RUANG LINGKUP

#### Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini antara lain meliputi:

- a. jenis pelayanan;
- b. persyaratan pelayanan;
- c. proses atau prosedur pelayanan;
- d. pejabat yang bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan dan kesekretariatan SPM Desa;
- e. petugas pelayanan;
- f. waktu pelayanan yang dibutuhkan;
- g. biaya pelayanan;
- h. peran serta masyarakat; dan
- i. pembinaan dan pengawasan.

### BAB V JENIS PELAYANAN

#### Pasal 6

- (1) SPM Desa antara lain meliputi:
  - a. penyediaan dan penyebaran informasi pelayanan;
  - b. penyediaan data dan informasi kependudukan dan pertanahan;
  - c. pemberian surat keterangan;
  - d. penyederhanaan pelayanan; dan
  - e. pengaduan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan SPM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada NSPK SPM Desa.
- (3) NSPK SPM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB VI PERSYARATAN PELAYANAN

#### Pasal 7

- (1) Penyediaan dan penyebaran informasi pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a antara lain meliputi:
  - a. persyaratan teknis;
  - b. mekanisme;
  - c. penelusuran dokumen pada setiap tahapan proses;
  - d. biaya dan waktu perizinan dan non perizinan; dan
  - e. tata cara penyampaian pengaduan.
- (2) Penyediaan dan penyebaran informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pertemuan dan media lain yang mudah diakses dan diketahui oleh masyarakat.
- (3) Tata cara penyediaan dan penyebaran informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 8

- (1) Penyediaan data dan informasi kependudukan dan pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b antara lain meliputi:
  - a. data dan informasi administrasi kependudukan dalam Buku Administrasi Kependudukan; dan
  - b. data dan informasi pertanahan pada administrasi umum dalam Buku Tanah Kas Desa dan Tanah di Desa.
- (2) Penyediaan data dan informasi dalam administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus akurat setiap saat dengan menyediakan data dasar dan data perubahan serta tertib pelaporan.
- (3) Data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus tertib dalam pengisian administrasi pertanahan, kepastian data luas kepemilikan tanah, dan penetapan keputusan Kepala Desa tentang Sketsa Kepemilikan Tanah.
- (4) Data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh penyelenggara pelayanan dijadikan sumber data dan informasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

#### Pasal 9

- (1) Pemberian surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c dari Pemerintah Desa kepada masyarakat yang akan melakukan proses suatu pelayanan didasarkan pada data dan informasi yang telah disesuaikan dengan data dasar dan data perubahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2).
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan apabila berkas yang diperlukan dalam proses suatu pelayanan telah lengkap memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan telah dilengkapi surat keterangan domisili dari RT atau RW.
- (3) Dalam hal persyaratan untuk proses suatu pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum lengkap, Pemerintah Desa berkewajiban untuk memberikan informasi tentang kelengkapan persyaratan yang harus dipenuhi oleh masyarakat dalam proses suatu pelayanan.
- (4) Dalam pemberian surat keterangan kepada masyarakat, Pemerintah Desa menggunakan tata naskah dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 10

- (1) Penyederhanaan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d dilakukan dalam rangka untuk pelaksanaan penugasan.
- (2) Pelaksanaan penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan sebagian pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten kepada Desa.
- (3) Ketentuan mengenai persyaratan penetapan Desa yang diberikan penugasan untuk melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dan penetapan jenis pelayanan yang akan ditugaskan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 11

- (1) Pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e merupakan sarana umpan balik bagi Pemerintah Desa guna meningkatkan kualitas pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan pelayanan fasilitasi pengaduan masyarakat Pemerintah Desa menyediakan sarana dan prasarana.



## BAB VI PROSES ATAU PROSEDUR PELAYANAN

### Pasal 12

- (1) Pemerintah Desa menyusun proses atau prosedur pelayanan yang merupakan tata cara pelayanan yang dilakukan bagi pengguna layanan untuk memperoleh pelayanan yang diperlukan.
- (2) Penyusunan proses atau prosedur pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam standar operasional prosedur yang paling sedikit memuat:
  - a. aktifitas yang dilaksanakan;
  - b. tahapan pelaksanaan; dan
  - c. mutu baku pelayanan.

## BAB VII PEJABAT YANG BERTANGGUNGJAWAB TERHADAP PENYELENGGARAAN DAN KESEKRETARIATAN SPM DESA

### Pasal 13

- (1) Kepala Desa merupakan penanggung jawab penyelenggaraan SPM Desa.
- (2) Penanggung jawab penyelenggaraan SPM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan SPM Desa;
  - b. menyiapkan rencana anggaran dan biaya; dan
  - c. mempertanggungjawabkan kinerja dalam penyelenggaraan SPM Desa kepada Bupati melalui camat.

### Pasal 14

- (1) Sekretaris Desa merupakan penanggung jawab kesekretariatan penyelenggaraan SPM Desa.
- (2) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Desa.
- (3) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penatausahaan administrasi penyelenggaraan SPM Desa.

## BAB VIII PETUGAS PELAYANAN

### Pasal 15

- (1) Kepala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi mempunyai tugas melaksanakan teknis pelayanan.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.

### Pasal 16

- (1) Perangkat Desa lainnya bertugas untuk membantu pelaksanaan pelayanan administrasi.
- (2) Perangkat Desa lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.

### Pasal 17

- (1) Kepala Desa dapat menugaskan unsur staf perangkat desa untuk membantu pelaksanaan pelayanan administrasi.
- (2) Pelaksanaan penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur tentang perangkat desa.

## BAB IX WAKTU PELAYANAN YANG DIBUTUHKAN

### Pasal 18

- (1) Pemberian surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari.
- (2) Dalam hal pemberian surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari, camat melakukan pembinaan.

### Pasal 19

- (1) Pemerintah Desa memfasilitasi dan mengoordinasikan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e paling lama 3 (tiga) hari.
- (2) Dalam hal fasilitasi dan koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari, camat melakukan pembinaan.

### Pasal 20

Penyusunan target waktu yang dibutuhkan dalam penyediaan dan penyebaran informasi pelayanan, penyediaan data dan informasi kependudukan dan pertanahan, dan penyederhanaan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf d berpedoman pada NSPK SPM Desa.

## BAB X BIAYA PELAYANAN

### Pasal 21

- (1) Pelayanan kepada masyarakat atas penyelenggaraan SPM Desa tidak dipungut biaya.
- (2) Biaya penyelenggaraan SPM Desa dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- (3) Biaya penyelenggaraan SPM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- (4) Selain dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat dibebankan pada sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

## BAB XI PERAN SERTA MASYARAKAT

### Pasal 22

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam penyelenggaraan SPM Desa.
- (2) Peran serta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
  - a. memberikan informasi data yang diperlukan oleh penyelenggara SPM Desa; dan
  - b. memberikan masukan dalam proses penyelenggaraan SPM Desa.

## BAB XII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 23

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan SPM Desa di wilayahnya.
- (2) camat melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan SPM Desa di wilayahnya.

Pasal 24

Pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan SPM Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) mencakup antara lain:

- a. penyelenggaraan sebagian wewenang yang pelaksanaannya ditugaskan kepada Desa;
- b. penyelenggaraan SPM Desa; dan
- c. penyelenggaraan SPM Desa yang mudah, cepat, transparan dan akuntabel.

BAB XIII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

Ketentuan mengenai format dokumen surat Keputusan Kepala Desa tentang SPM Desa dan surat Keputusan Kepala Desa tentang pendelegasian penandatanganan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Desa tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XIV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tegal.

Ditetapkan di Slawi  
pada tanggal 5 Desember 2025

BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

Diundangkan di Slawi  
pada tanggal 5 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,

ttd

AMIR MAKHMUD  
BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2025 NOMOR 61

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



Ditandatangani secara  
elektronik oleh:

**B.K. ARIBAWA, S.H., S.P., M.Si.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19690326 199403 1 004

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI TEGAL  
NOMOR 59 TAHUN 2025  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA

NORMA STANDAR PROSEDUR DAN KRITERIA SPM DESA

a. Target SPM Desa

No.	Jenis Pelayanan	Indikator	Nilai	Batas Waktu Pencapaian	Satuan Kerja
1.	Penyediaan data dan informasi administrasi Kependudukan dan pertanahan	1. Tersedianya data dan Informasi administrasi kependudukan	75%	5 Tahun	Pemdes
		2. Tersedianya data dan informasi pertanahan yang akurat	75%	5 Tahun	Pemdes
2.	Pemberian Surat Keterangan	1. Pemahaman masyarakat terhadap proses suatu pelayanan yang memenuhi persyaratan	75%	1 Tahun	Pemdes
		2. Tingkat penyelesaian pemberian surat keterangan	75%	1 Tahun	Pemdes
3.	Penyederhanaan pelayanan	1. Penugasan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten kepada Desa	-	-	Pemda Kab
		2. Tersedianya sarana dan prasarana pelayanan	-	-	Pemdes

b. Panduan Operasional SPM Desa

A. UMUM

1. Penetapan penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal Desa dimaksudkan agar:
  - a) Penyelenggaraan pelayanan terhadap masyarakat semakin dekat dengan sasaran;
  - b) Semakin kecil rantai birokrasi yang harus ditempuh oleh masyarakat dalam pelaksanaan pelayanan; dan
  - c) Pemerintah daerah Kabupaten dapat melakukan efisiensi dan efektivitas dalam penyelenggaraan pelayanan.
2. Adapun tujuan penetapan SPM Desa adalah untuk:
  - a) Mendorong dan menunjang percepatan pelayanan kepada masyarakat;
  - b) Memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai kewenangannya;
  - c) Mendorong masyarakat untuk melakukan kontrol terhadap kinerja pemerintah Desa dibidang pelayanan publik; dan
  - d) Pemanfaatan dan pendayagunaan oleh masyarakat secara aktif.

B. RUANG LINGKUP

1. Ruang lingkup penyelenggaraan SPM Desa meliputi:
  - a) Penyediaan data dan informasi dalam administrasi kependudukan dan pertanahan;
  - b) Pemberian surat keterangan dari pemerintah Desa kepada masyarakat yang akan melakukan proses suatu pelayanan; dan
  - c) Penyederhanaan pelayanan dilakukan melalui penugasan sebagian pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah Kabupaten kepada Desa dibidang pelayanan dasar.
2. Penyederhanaan pelayanan dilaksanakan melalui penugasan sebagian pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah Kabupaten kepada Desa.  
Penugasan kepada Desa dimaksud disesuaikan dengan:
  - a) kemampuan Sumber Daya Manusia yang tersedia di Desa, dilaksanakan secara selektif, dan tersedianya sarana dan prasarana pendukung;
  - b) dinilai efisien dan efektif apabila dilaksanakan oleh Desa;
  - c) dilaksanakan secara selektif; dan
  - d) tersedianya sarana dan prasarana, yaitu:
    - 1) Tempat/loket pendaftaran.
    - 2) Ternpat pemasukan berkas dokumen.
    - 3) Ternpat pembayaran.
    - 4) Ternpat penyerahan dokumen.
    - 5) Ternpat pelayanan pengaduan.
    - 6) Ruang tunggu.
    - 7) Perangkat pendukung lainnya.

C. PENYEDIAAN DATA DAN INFORMASI KEPENDUDUKAN DAN PERTANAHAN

1. Tersedianya data dan informasi administrasi kependudukan.
  - a) Pengertian  
Administrasi Kependudukan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kependudukan pada buku Administrasi Penduduk yaitu:
    - 1) Buku Induk Penduduk.
    - 2) Buku Mutasi Penduduk.
    - 3) Buku Rekapitulasi Jumlah Penduduk.

- 4) Buku Penduduk Sementara.
- 5) Buku KTP-el dan Kartu Keluarga.

Buku Rekapitulasi jumlah penduduk pada setiap akhir bulan wajib dilaporkan oleh Kepala Desa kepada bupati dalam bentuk formulir Rekapitulasi Jumlah Penduduk.

b) Definisi Operasional

Data dan Informasi Kependudukan adalah data dan informasi berbagai peristiwa kependudukan yang dilaporkan masyarakat kepada Pemerintah Desa dalam upaya mendukung penyelesaian berbagai peristiwa kependudukan terutama mengenai kepemilikan KTP-el, KK dan Akta Kelahiran.

c) Cara Perhitungan Indikator

1) Rumus

Persentase Jumlah Penduduk yang memiliki KTP-el dengan ber-NIK:

$$\frac{\text{Jumlah KTP ber – NIK}}{\text{Jumlah Penduduk Wajib KTP – el}} \times 100\%$$

2) Pembilang

Jumlah KTP-el ber-NIK

3) Penyebut

Jumlah penduduk wajib KTP-el (Penduduk berusia 17 Tahun keatas atau telah menikah)

4) Satuan Indikasi: Persentase

5) Contoh Perhitungan

Desa A jumlah penduduk wajib KTP-el sebanyak 300 jiwa. Jumlah penduduk yang telah memiliki KTP-el ber-NIK 90 jiwa. Maka persentase penduduk yang telah memiliki KTP-el ber-NIK adalah

$$\frac{90}{300} \times 100\% = 30\%$$

Artinya di Desa A tersebut masih terdapat penduduk yang belum memiliki KTP-el ber-NIK sejumlah = 70%

d) Rujukan

- 1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang.
- 2) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
- 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa.
- 5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa.

e) Langkah Kegiatan

1) Tahun I

Triwulan 1 : Peninjauan lapangan diwilayah Dusun untuk memotivasi dan penyuluhan tentang administrasi

penduduk, KTP-el, akte kelahiran, dan Kartu Keluarga, bagi 25% dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga di Desa yang bersangkutan.

Triwulan 2 : Peninjauan lapangan diwilayah Dusun untuk memotivasi dan penyuluhan tentang administrasi penduduk, KTP-el, akte kelahiran dan Kartu Keluarga, bagi 25% dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga di Desa yang bersangkutan.

Triwulan 3 : Peninjauan lapangan diwilayah Dusun untuk memotivasi dan penyuluhan tentang administrasi penduduk, KTP-el, akte kelahiran dan Kartu Keluarga, bagi 25% dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga di Desa yang bersangkutan.

Triwulan 4 : Peninjauan lapangan diwilayah Dusun untuk memotivasi dan penyuluhan tentang administrasi penduduk, KTP-el, akte kelahiran dan Kartu Keluarga, bagi 25% dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga di Desa yang bersangkutan.

2) Tahun II

Triwulan 1 : Inventarisasi atau pendataan penduduk dalam struktur:

- Usia
- Pria dan Wanita
- Lapangan Kerja
- Usia Pendidikan
- Tingkat penghidupan ekonomi
- Tingkat kesehatan

Triwulan 2 : Validasi data kependudukan dalam struktur kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan. Perumusan program validasi ditetapkan dalam waktu 3 (tiga) bulan.

Triwulan 3 : Menyempurnakan pelaporan agar sesuai dengan data yang akurat dan valid, sehingga memudahkan penyusunan program atau kegiatan dalam batas waktu yang ditetapkan (satu bulan sekali).

Triwulan 4 : Evaluasi.

3) Tahun III

Triwulan 1 : Menetapkan langkah-langkah untuk pemberian KTP-el, penggantian KTP-el dan pemberian atau penggantian Kartu Keluarga di 25 % dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga di Desa yang bersangkutan.

Triwulan 2 : Menetapkan langkah-langkah untuk pemberian KTP-el, penggantian KTP-el dan pemberian atau penggantian Kartu Keluarga di 25% dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga di Desa yang bersangkutan.

Triwulan 3 : Menetapkan langkah-langkah untuk pemberian KTP-el, penggantian KTP-el dan pemberian atau penggantian Kartu Keluarga di 25% dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga di Desa yang bersangkutan.

Triwulan 4 : Menetapkan langkah-langkah untuk pemberian KTP-el, penggantian KTP-el dan pemberian atau penggantian Kartu Keluarga di 25% dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga di Desa yang bersangkutan.

4) Tahun IV

Triwulan 1 : Mengikuti mutasi dan mobilitas penduduk di 25% dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga di Desa yang bersangkutan.

Triwulan 2 : Mengikuti mutasi dan mobilitas penduduk di 25% dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga di Desa yang bersangkutan.

Triwulan 3 : Mengikuti mutasi dan mobilitas penduduk di 25% dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga di Desa yang bersangkutan.

Triwulan 4 : Mengikuti mutasi dan mobilitas penduduk di 25% dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga di Desa yang bersangkutan.

5) Tahun V

a) Menyampaikan data dan perkembangan data administrasi kependudukan kepada masyarakat dan pemerintah daerah Kabupaten setiap 1 bulan 1 kali;

b) Semua surat keterangan tentang administrasi kependudukan harus diselesaikan dalam 7 (tujuh) hari kerja;

c) Membuat pedoman tentang persyaratan Administrasi tentang pembuatan KK dan KTP-el, ditempelkan dalam papan pengumuman;

d) Pembuatan surat keterangan tentang KK dan KTP-el tidak diperkenankan melakukan pungutan;

e) Semua pembiayaan penyelesaian surat keterangan KK dan KTP-el dibebankan pada APB Desa;

f) Pemerintah Desa melengkapi sarana dan prasarana serta petugas pelaksana pelayanan; dan

g) Semua surat keterangan administrasi penduduk diinventarisasi setiap minggu atau bulan, menjadi laporan kepada bupati.

2. Tersedianya data dan Informasi Pertanahan yang akurat.

a) Pengertian

Administrasi pertanahan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pertanahan pada Buku Administrasi umum yaitu:

1) Buku Tanah di Desa.

2) Buku Tanah kas Desa.

b) Definisi Operasional

Tersedianya data dan informasi pertanahan yang akurat adalah data dan informasi yang sesuai dengan kenyataan dilapangan baik luas tanah, peruntukan tanah maupun kepemilikan tanah.

c) Cara Perhitungan Indikator

1) Rumus

Persentase jumlah Kepala Keluarga yang memiliki tanah dengan bukti kepemilikan lengkap:

$$\frac{\text{Jumlah KK dengan bukti kepemilikan lengkap}}{\text{Jumlah KK kepemilikan tanah di desa}} \times 100\%$$

2) Pembilang

Jumlah KK dengan bukti kepemilikan tanah yang lengkap.

3) Penyebut

Jumlah KK yang memiliki tanah di Desa.



4) Satuan Indikator Persentase

5) Contoh perhitungan :

Desa A dengan jumlah kepala keluarga yang memiliki tanah di Desa adalah 500 Kepala Keluarga. Jumlah Kepala Keluarga dengan bukti kepemilikan yang lengkap adalah 200 Kepala Keluarga. Maka persentase jumlah Kepala Keluarga dengan bukti kepemilikan yang lengkap adalah:

$$\frac{200}{500} \times 100\% = 40\%$$

Artinya di Desa A tersebut masih terdapat Kepala Keluarga yang bukti/kepemilikan tanah belum lengkap sejumlah 60%.

d) Rujukan

- 1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang.
- 2) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
- 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa.
- 5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa.

e) Langkah Kegiatan

1) Tahun I

Triwulan 1 : Peninjauan lapangan diwilayah Dusun untuk memotivasi dan penyuluhan tentang pentingnya administrasi pertanahan bagi kepentingan masyarakat dan Negara bagi 25% dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa yang bersangkutan.

Triwulan 2 : Peninjauan lapangan diwilayah Dusun untuk memotivasi dan penyuluhan tentang pentingnya administrasi pertanahan bagi kepentingan masyarakat dan Negara bagi 25% dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa yang bersangkutan.

Triwulan 3 : Peninjauan lapangan diwilayah Dusun untuk memotivasi dan penyuluhan tentang pentingnya administrasi pertanahan bagi kepentingan masyarakat dan Negara bagi 25% dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa yang bersangkutan.

Triwulan 4 : Peninjauan lapangan diwilayah Dusun untuk memotivasi dan penyuluhan tentang pentingnya administrasi pertanahan bagi kepentingan masyarakat dan Negara bagi 25% dari target yang

ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa yang bersangkutan.

2) Tahun II

Triwulan 1 : Melakukan inventarisasi pemilikan hak atas tanah dan peruntukannya dengan mengumpulkan warga masyarakat pemilik tanah di wilayah Dusun yang bersangkutan bagi 25% dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa yang bersangkutan.

Triwulan 2 : Melakukan inventarisasi pemilikan hak atas tanah dan peruntukannya dengan mengumpulkan warga masyarakat pemilik tanah di wilayah Dusun yang bersangkutan bagi 25% dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa yang bersangkutan.

Triwulan 3 : Melakukan inventarisasi pemilikan hak atas tanah dan peruntukannya dengan mengumpulkan warga masyarakat pemilik tanah di wilayah Dusun yang bersangkutan bagi 25% dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa yang bersangkutan.

Triwulan 4 : Melakukan inventarisasi pemilikan hak atas tanah dan peruntukannya dengan mengumpulkan warga masyarakat pemilik tanah di wilayah Dusun yang bersangkutan bagi 25% dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa yang bersangkutan.

3) Tahun III

Triwulan 1 : Menetapkan langkah-langkah untuk penetapan kepemilikan tanah dan batas-batasnya (dilakukan di wilayah Dusun, peninjauan lokasi tanah, membangun kesepakatan kepemilikan tanah, dan menghadirkan semua pemilik tanah), bagi 25% dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa yang bersangkutan.

Triwulan 2 : Menetapkan langkah-langkah untuk penetapan kepemilikan tanah dan batas-batasnya (dilakukan di wilayah Dusun, peninjauan lokasi tanah, membangun kesepakatan kepemilikan tanah, dan menghadirkan semua pemilik tanah), bagi 25% dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa yang bersangkutan.

Triwulan 3 : Menetapkan langkah-langkah untuk penetapan kepemilikan tanah dan batas-batasnya (dilakukan di wilayah Dusun, peninjauan lokasi tanah, membangun kesepakatan kepemilikan tanah, dan menghadirkan semua pemilik tanah), bagi 25% dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa yang bersangkutan.

Triwulan 4 : Menetapkan langkah-langkah untuk penetapan kepemilikan tanah dan batas-batasnya (dilakukan di wilayah Dusun, peninjauan lokasi tanah, membangun kesepakatan kepemilikan tanah, dan menghadirkan semua pemilik tanah), bagi 25% dari

target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa yang bersangkutan.

4) Tahun IV

Triwulan 1 : Program pelaksanaan penetapan bukti-bukti kepemilikan dengan mengundang tenaga ahli dan dikerjakan di wilayah Dusun (Rancangan Keputusan Kepala Desa tentang kepemilikan tanah), bagi 25% dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa yang bersangkutan.

Triwulan 2 : Program pelaksanaan penetapan bukti-bukti kepemilikan dengan mengundang tenaga ahli dan dikerjakan di wilayah Dusun (Rancangan Keputusan Kepala Desa tentang kepemilikan tanah), bagi 25% dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa yang bersangkutan.

Triwulan 3 : Program pelaksanaan penetapan bukti-bukti kepemilikan dengan mengundang tenaga ahli dan dikerjakan di wilayah Dusun (Rancangan Keputusan Kepala Desa tentang kepemilikan tanah), bagi 25% dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa yang bersangkutan.

Triwulan 4 : Program pelaksanaan penetapan bukti-bukti kepemilikan dengan mengundang tenaga ahli dan dikerjakan di wilayah Dusun (Rancangan Keputusan Kepala Desa tentang kepemilikan tanah), bagi 25% dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa yang bersangkutan.

5) Tahun V

- a. Menyampaikan data dan perkembangan pemilik tanah dan peruntukannya secara menyeluruh kepada masyarakat dan pemerintah daerah dan pemerintah;
- b. Pemberian tanda pemilik tanah atau gambar bukti tanah kepada masyarakat;
- c. Surat keterangan tanah dan pemilik tanah diselesaikan paling lama  $\pm 6$  (enam) bulan;
- d. Membuat pedoman tentang persyaratan-persyaratan Administrasi tentang penetapan pemilik tanah atau batas Desa;
- e. Tidak diperbolehkan untuk melakukan pungutan kepada masyarakat;
- f. Semua pembiayaan pengurusan atau penetapan pemilik tanah menjadi beban APB Desa;
- g. Pemerintah melengkapi sarana dan prasarana pelayanan, serta menyiapkan orang yang melakukan tugas pelayanan;
- h. Koordinasi dengan instansi yang terkait dengan penetapan hak perdata pertanahan; dan
- i. Melakukan inventarisasi dan penertiban administrasi Surat Keterangan Penetapan milik masyarakat dan batas Desa.

D. PEMBERIAN SURAT KETERANGAN

1. Pemahaman masyarakat terhadap proses serta pelayanan yang memenuhi persyaratan

- a) Pengertian  
Persyaratan proses serta pelayanan adalah kelengkapan yang diperlukan dalam suatu proses pelayanan yang harus dipenuhi oleh masyarakat pemohon sesuai peraturan perundang-undangan.
- b) Definisi operasional  
Pemahaman masyarakat adalah pengetahuan masyarakat terhadap suatu proses pelayanan baik mengenai persyaratan yang harus dipenuhi, mekanisme, penelusuran posisi dokumen, biaya dan waktu serta tata cara pengaduan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c) Cara perhitungan indikator
  - 1) Rumus  
 Persentase jumlah penduduk yang meminta surat keterangan terhadap suatu proses pelayanan/ perizinan dengan persyaratan lengkap dalam 1 (satu) tahun adalah:  

$$\frac{\text{Jumlah penduduk yang meminta surat keterangan dengan persyaratan lengkap}}{\text{Jumlah penduduk yang meminta surat keterangan}} \times 100\%$$
  - 2) Pembilang  
Jumlah penduduk yang meminta surat keterangan dengan persyaratan lengkap.
  - 3) Penyebut  
Jumlah penduduk yang meminta surat keterangan dalam 1 (satu) tahun.
  - 4) Satuan indikator : Persentase
  - 5) Contoh perhitungan  
 Contoh : Desa A, berdasarkan pengalaman selama ini dalam 1 tahun rata-rata menyelesaikan 750 surat keterangan. Dari 750 surat keterangan di antaranya terdapat 150 surat keterangan yang telah lengkap persyaratan maka persentase jumlah penduduk yang meminta surat keterangan dengan persyaratan lengkap adalah:  

$$\frac{150}{750} \times 100\% = 20\%$$
 Artinya di Desa A. tersebut masih terdapat penduduk yang meminta surat keterangan untuk proses suatu pelayanan belum dilengkapi dengan persyaratan yang telah ditentukan sejumlah 80% setiap tahunnya.
- d) Rujukan
  - 1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang.
  - 2) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
  - 3) Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
  - 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa.

e. Langkah Kegiatan

Triwulan 1 : Peninjauan lapangan di lingkungan dusun untuk memotivasi penyuluhan dan menyebarkan informasi yang berkaitan dengan jenis pelayanan, persyaratan teknis, mekanisme, penelusuran posisi dokumen, biaya dan waktu penyelesaian perizinan dan non perizinan serta tata cara pengaduan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, bagi 25% jumlah penduduk Desa yang bersangkutan.

Triwulan 2 : Peninjauan lapangan di lingkungan dusun untuk memotifasi penyuluhan dan menyebarkan informasi yang berkaitan dengan jenis pelayanan, persyaratan teknis mekanisme, penelusuran posisi dokumen, biaya dan naskah perizinan dan non perizinan serta tata cara pengaduan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, bagi 25% jumlah penduduk Desa yang bersangkutan.

Triwulan 3 : Peninjauan lapangan di lingkungan dusun untuk memotifasi penyuluhan dan menyebarkan informasi yang berkaitan dengan jenis pelayanan, persyaratan teknis mekanisme, penelusuran posisi dokumen, biaya dan naskah perizinan dan non perizinan serta tata cara pengaduan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, bagi 25% jumlah penduduk Desa yang bersangkutan.

Triwulan 4 : Peninjauan lapangan di lingkungan dusun untuk memotifasi penyuluhan dan menyebarkan informasi yang berkaitan dengan jenis pelayanan, persyaratan teknis mekanisme, penelusuran posisi dokumen, biaya dan naskah perizinan dan non perizinan serta tata cara pengaduan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, bagi 25% jumlah penduduk Desa yang bersangkutan.

2. Tingkat penyelesaian pemberian surat keterangan.

a) Pengertian

Pemberian surat keterangan adalah surat keterangan sebagai pengantar dari Kepala Desa terhadap masyarakat Desa yang akan menyelesaikan proses suatu pelayanan/perizinan di suatu Perangkat Daerah maupun di tingkat Kecamatan.

b) Definisi operasional

Tingkat penyelesaian pemberian surat keterangan adalah batas waktu yang diperlukan dalam menyelesaikan surat keterangan terhadap proses suatu pelaksanaan yang telah lengkap dengan persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

c) Cara perhitungan indikator

1) Rumus:

Persentase tingkat penyelesaian cepat (memenuhi persyaratan) adalah:

$$\frac{\text{Jumlah warga yang di layani secara cepat}}{\text{Jumlah warga yang mengajukan permohonan surat keterangan}} \times 100\%$$

2) Pembilang

Jumlah warga yang di layani secara cepat karena memenuhi persyaratan.

- 3) Penyebut  
Jumlah penduduk yang mengajukan permohonan surat keterangan.
- 4) Satuan indikator : Persentase
- 5) Contoh perhitungan  
Desa A berdasarkan pengalaman selama ini rata-rata dalam 1 tahun terdapat 200 jumlah penduduk yang menyampaikan permohonan pembuatan surat keterangan. Dari 200 pemohon surat keterangan di antaranya terdapat 20 pemohon dapat di selesaikan secara cepat karena telah lengkap persyaratan. Maka persentase tingkat penyelesaian pemberian surat keterangan adalah:

$$\frac{20}{200} \times 100\% = 10\%$$

Artinya di Desa A tersebut tingkat penyelesaian pemberian surat keterangan baru mencapai 10% dengan tingkat cepat dan 90 % termasuk kategori lambat karena tingkat pemahaman masyarakat masih rendah.

- d) Rujukan
  - 1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang.
  - 2) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
  - 3) Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
  - 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa.
- e) Langkah-langkah Kegiatan
  - 1) Penyiapan sarana pendukung pelaksana tugas;
  - 2) Pendataan perkiraan pemberian surat keterangan 2 tahun terakhir dengan tingkat penyelesaian cepat dan tingkat penyelesaian lambat;
  - 3) Pelaksanaan pemberian surat keterangan;
  - 4) Klasifikasi pemberian surat keterangan dengan tingkat cepat dan lambat;
  - 5) Rekapitulasi jumlah surat keterangan yang diterbitkan;
  - 6) Respon terhadap pengaduan masyarakat; dan
  - 7) Evaluasi.

#### E. PENYEDERHANAAN PELAYANAN

1. Penyederhanaan pelayanan dilaksanakan melalui penugasan sebagian pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah Kabupaten kepada Desa.
2. Penugasan kepada Desa disesuaikan dengan:
  - a) Kemampuan sumber daya manusia yang tersedia di Desa, dilaksanakan secara selektif, dan tersedianya sarana dan prasarana pendukung;

- b) Dinilai efisien dan efektif apabila dilaksanakan oleh Desa;
  - c) Dilaksanakan secara selektif; dan
  - d) Tersedianya sarana dan prasarana.
3. Sarana dan prasarana meliputi:
- a) Tempat/loket pendaftaran;
  - b) Tempat pemasukan berkas dokumen;
  - c) Tempat pembayaran;
  - d) Tempat penyerahan dokumen;
  - e) Tempat pelayanan pengaduan;
  - f) Ruang tunggu; dan
  - g) Perangkat pendukung lainnya.
4. Standar pelayanan meliputi:
- a) Jenis pelayanan;
  - b) Persyaratan pelayanan;
  - c) Proses/prosedur pelayanan;
  - d) Pejabat yang bertanggung jawab terhadap pelayanan;
  - e) Petugas pelayanan;
  - f) Waktu pelayanan yang dibutuhkan; dan
  - g) Biaya pelayanan.

#### F. PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pada prinsipnya, proses pemantauan dan evaluasi secara berkala ini dilakukan untuk mengevaluasi kinerja pelayanan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan. Dalam proses pemantauan dilakukan penilaian apakah SPM Desa yang telah disusun dapat dilaksanakan dengan baik, apa yang menjadi kunci keberhasilan dan apa yang menjadi faktor penghambat.

Metode yang dapat digunakan antara lain: analisis dokumen, survei, wawancara, dan observasi. Survei dapat dilakukan dengan menggunakan metode survey kepuasan masyarakat sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Evaluasi SPM Desa adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu penerapan SPM Desa yang telah ditetapkan. Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi keberhasilan dan/atau kegagalan dalam rangka penerapan SPM Desa. Proses evaluasi juga mempertimbangkan pengaduan Pelayanan Publik yang diperoleh, serta hasil dari survey kepuasan masyarakat.

Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi yang dilakukan, Pemerintah Desa dapat melakukan perbaikan untuk peningkatan kualitas Pelayanan Publik/inovasi secara berkelanjutan (*continuous improvement*).

Pemerintah Desa wajib mengubah Standar Pelayanan apabila terdapat adanya perubahan kebijakan, inovasi dalam pelayanan, penerapan teknologi informasi, bisnis proses dan perubahan lainnya.

BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI TEGAL  
NOMOR 59 TAHUN 2025  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA

PERSYARATAN PENETAPAN DESA-DESA YANG DIBERIKAN PENUGASAN  
UNTUK MELAKSANAKAN PELAYANAN KEPADA MASYARAKAT DAN  
PENETAPAN JENIS PELAYANAN YANG AKAN DITUGASKAN

- a. Persyaratan Penetapan Desa-Desa Yang Diberikan Penugasan Untuk Melaksanakan Pelayanan Kepada Masyarakat
  1. Memiliki sumber daya manusia yang mumpuni dan kompeten untuk melaksanakan penugasan.
  2. Ketersediaan sarana dan prasarana pendukung, meliputi:
    - a) tempat/loket pendaftaran;
    - b) tempat pemasukan berkas dokumen;
    - c) tempat pembayaran;
    - d) tempat penyerahan dokumen;
    - e) tempat pelayanan pengaduan;
    - f) ruang tunggu; dan
    - g) perangkat pendukung lainnya.
  3. Memenuhi standar pemenuhan kebutuhan digitalisasi desa untuk melaksanakan penugasan pelayanan kepada masyarakat melalui Kios Adminduk Desa, meliputi:
    - a) pengadaan, pengembangan dan pemeliharaan layanan akses internet seperti pembangunan tower akses jaringan internet, internet satelit dan langganan akses internet sesuai kewenangan desa, dengan standar kebutuhan meliputi:
      - 1) internet untuk operasional kinerja aparatur desa, dengan *bandwidth* setidaknya 30 Mbps (di luar *bandwidth* wifi publik);
      - 2) wifi publik gratis untuk warga, dengan *bandwidth* sesuai kebutuhan dan lokasi yang dipersyaratkan, antara lain:
        - menempatkan perangkat wifi publik pada lokasi strategis dan dapat dijangkau oleh warga dengan memperhatikan faktor keamanan;
        - lokasi pemasangan wifi publik telah tersedia sumber daya listrik; dan
        - lokasi pemasangan wifi publik bukan tanah atau bangunan pribadi;
      - 3) angka 1) dan angka 2) dapat menggunakan media *Fiber Optic*, *Broadband Wireless Access*, dan/atau satelit; dan
      - 4) sewa jaringan tertutup (*leased line*) jika diperlukan;
    - b) pengadaan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendukung administrasi desa seperti laptop dan komputer (bagi desa yang belum memiliki), dengan standar kebutuhan meliputi:
      - 1) perangkat umum dan pendukung Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), antara lain:
        - laptop;
        - komputer;
        - *harddisk* eksternal;
        - *printer*;
        - *scanner*;
        - proyektor;
        - monitor (pengganti papan informasi);



- peralatan pengeras suara (*loudspeaker*);
  - *radio Single Side-Band* (SSB);
  - *Unit Power Supply* (UPS); dan
  - perangkat umum dan pendukung TIK lain sesuai kebutuhan dan kewenangan desa;
- 2) perangkat jaringan TIK, antara lain:
- *router* (untuk kebutuhan pengamanan jaringan dalam implementasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) Terpusat);
  - *access point*;
  - *switch*;
  - konektor jaringan;
  - kabel jaringan; dan
  - perangkat jaringan TIK lain sesuai kebutuhan dan kewenangan desa;
- 3) perangkat lunak pendukung TIK, antara lain:
- *lisensi antivirus*;
  - *lisensi sistem operasi*;
  - *lisensi aplikasi perkantoran*; dan
  - perangkat lunak pendukung TIK lain sesuai kebutuhan dan kewenangan desa;
- 4) jasa instalasi atau pemeliharaan untuk angka 1), angka 2), dan angka 3);

b. Penetapan Jenis Pelayanan Yang Akan Ditugaskan

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan Administrasi Kependudukan yang lebih mudah, cepat dan akurat bagi masyarakat, perlu menugaskan Pemerintah Desa untuk melaksanakan pelayanan permohonan penerbitan dokumen kependudukan. Pemerintah Desa melaksanakan jenis layanan tersebut sesuai dengan persyaratan dan dilarang menambah persyaratan baru dalam proses pelayanan.

Jenis pelayanan permohonan penerbitan dokumen kependudukan yang ditugaskan ke desa melalui aplikasi Kios Adminduk Desa meliputi:

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
<b>PENDAFTARAN PENDUDUK</b>			
1	Fasilitasi Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru	a. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; dan b. SPTJM perkawinan/ perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian.	a. Penduduk mengisi F-1.02; b. Penduduk menyerahkan fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan, kutipan akta perceraian atau menyerahkan SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat yang ditandatangani kedua pihak apabila tidak memiliki buku nikah/akta perkawinan; c. Saksi yang dipersyaratkan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el; dan d. Dinas menerbitkan KK Baru.  Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.
2	Fasilitasi Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (kematian kepala keluarga)	a. Fotokopi akta kematian; dan b. Fotokopi KK lama	a. Penduduk mengisi F.1.02; b. Melampirkan fotokopi akta kematian jika kepala keluarga meninggal; c. Melampirkan fotokopi KK lama; d. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia dibawah 17 tahun, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada

			<p>Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali; dan</p> <p>e. Dinas menerbitkan KK Baru.</p> <p>Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
3	Fasilitasi Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat	<p>a. Fotokopi KK lama; dan</p> <p>b. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el.</p>	<p>a. Penduduk mengisi F-1.02;</p> <p>b. Penduduk melampirkan fotokopi buku nikah atau akta perceraian (jika disebabkan pernikahan atau perceraian);</p> <p>c. Penduduk melampirkan KK lama; dan</p> <p>d. Dinas menerbitkan KK Baru.</p> <p>Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya; dan Penduduk belum menikah dapat pisah KK dalam 1 (satu) alamat jika berumur sekurang-kurangnya 17 tahun.</p>
4	Fasilitasi Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data	<p>a. KK lama; dan</p> <p>b. Fotokopi surat keterangan/ bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (cth: Paspor, SKPWNI) dan Peristiwa Penting.</p> <p>Catatan: Peristiwa kependudukan yang dimaksud adalah pindah penduduk dalam NKRI atau antar negara.</p>	<p>a. Penduduk mengisi F-1.02;</p> <p>b. Penduduk melampirkan KK lama;</p> <p>c. Penduduk mengisi F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK;</p> <p>d. Penduduk melampirkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;</p> <p>e. Penduduk melampirkan surat pernyataan pengasuhan dari orang tua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditumpangi khusus pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun; dan</p> <p>f. Dinas menerbitkan KK Baru.</p> <p>Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>

5	Fasilitasi Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak;</li> <li>b. Fotokopi KTP-el; dan</li> <li>c. Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penduduk mengisi F-1.02 dan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el karena NIK telah diisi di F-1.02; dan</li> <li>b. Penduduk menyerahkan dokumen KK yang rusak/surat keterangan kehilangan dari kepolisian kepada Dinas untuk digantikan dengan KK yang baru.</li> </ul>
6	Fasilitasi Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI	Fotokopi Kartu Keluarga	<p>Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. WNI mengisi F-1.03;</li> <li>b. WNI melampirkan fotokopi KK;</li> <li>c. Dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah;</li> <li>d. Apabila Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap;</li> <li>e. Dalam hal Kepala Keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap;</li> <li>f. Dalam hal Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru;</li> <li>g. Dalam hal anggota keluarga yang tidak pindah dan tidak memenuhi syarat menjadi Kepala Keluarga maka ditumpangkan ke Kartu Keluarga lainnya dan diterbitkan Kartu Keluarga karena menumpang;</li> <li>h. Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru;</li> <li>i. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama; dan</li> <li>j. Dinas menerbitkan KK bagi penduduk yang pindah dengan alamat baru.</li> </ul> <p>Catatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tidak perlu diterbitkan SKPWNI</li> </ul>

			b. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.
<b>PENCATATAN SIPIL</b>			
<b>PENCATATAN KELAHIRAN DAN KEMATIAN</b>			
7	Fasilitasi Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI	<p>a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/ Puskesmas/ fasilitas kesehatan/ dokter/ bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/ kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/ lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum.</p> <p>b. Fotokopi buku nikah/ kutipan akta perkawinan/ bukti lain yang sah;</p> <p>c. Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga;</p> <p>d. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/ keberadaan orang tuanya.</p> <p>e. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a.</p> <p>f. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.</p>	<p>a. WNI mengisi formulir F-2.01.</p> <p>b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan).</p> <p>c. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli.</p> <p>d. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>e. WNI melampirkan Fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>g. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran.</p>

8	Fasilitasi Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI	<p>a. Fotokopi surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah, atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, atau surat keterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI;</p> <p>b. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk</p> <p>c. Fotokopi KK/KTP yang meninggal dunia.</p>	<p>a. WNI mengisi F-2.01.</p> <p>b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat kematian yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan).</p> <p>c. Dinas tidak menarik surat kematian asli.</p> <p>d. WNI melampirkan fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>g. WNI bukan penduduk menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan RI yang meninggal dunia.</p> <p>h. Pencatatan Kematian dilaporkan tidak hanya oleh anak atau ahli waris tetapi dapat juga dilaporkan oleh keluarga lainnya, termasuk ketua RT.</p> <p>i. Dalam hal subjek akta tidak tercantum dalam KK dan database kependudukan, kutipan akta kematian diterbitkan tanpa NIK.</p> <p>j. Dinas menerbitkan kutipan akta kematian.</p>
---	---	---	--

BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI TEGAL  
NOMOR 59 TAHUN 2025  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA

FORMAT DOKUMEN

- a. surat keputusan Kepala Desa tentang SPM Desa



KEPUTUSAN KEPALA DESA ...  
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA ... KECAMATAN ...

KEPALA DESA ...,

- Menimbang : a. bahwa pelayanan publik yang berkualitas kepada masyarakat desa merupakan manifestasi profesionalisme pemerintah desa;
- b. bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat desa perlu diselenggarakan pelayanan publik dengan batas-batas peran, fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan yang jelas, akuntabel, berkeadilan, merata, bermutu, berhasil guna dan berdaya guna;
- c. bahwa untuk memberikan arah, landasan dan kepastian hukum kepada pemerintah desa dalam memberikan pelayanan publik, maka diperlukan pengaturan tentang standar pelayanan minimal bagi masyarakat desa;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Standar Pelayanan Minimal Desa ... Kecamatan ...;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950, Nomor 42);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang

Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

Memperhatikan : 1. ...;  
2. ...;  
3. dan seterusnya  
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
KESATU : Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Lingkungan Pemerintah Desa ... Kecamatan ... Kabupaten Tegal sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.  
KEDUA : Standar Pelayanan Minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU menjadi pedoman acuan bagi Aparatur Pemerintah Desa ... dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta meningkatkan kinerja dan pelayanan dalam penyelenggaraan pemerintah, pembangunan, pemberdayaan dan pembinaan kemasyarakatan yang berkeadilan dan berkelanjutan;  
KETIGA : Standar Pelayanan Minimal (SPM) antara lain meliputi;  
1. Penyediaan dan penyebaran informasi pelayanan;  
2. Penyediaan data dan informasi kependudukan dan pertanahan;  
3. Pemberian surat keterangan;  
4. Penyederhanaan Pelayanan; dan  
5. Pengaduan masyarakat.  
KEEMPAT : Keputusan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.  
KELIMA : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di ....  
Pada tanggal .....  
KEPALA DESA ....., (Nama Desa)

.....  
(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)



Lampiran : Keputusan Kepala Desa ....  
Nomor : ...  
Tanggal : ....

STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA ... KECAMATAN...  
KABUPATEN TEGAL

A. PENDAHULUAN

Pelayanan publik yang diberikan instansi Pemerintah Kepada masyarakat merupakan fungsi aparatur sebagai abdi negara dan masyarakat. Pada era otonomi desa dengan spirit desa membangun, fungsi pelayanan publik menjadi salah satu fokus dalam peningkatan kinerja instansi pemerintah desa. Oleh karenanya berbagai fasilitas pelayanan publik harus lebih didekatkan pada masyarakat, sehingga mudah dijangkau oleh masyarakat. Demi mewujudkan kinerja pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Desa ... secara terukur dan memadai, perlu memiliki dan menerapkan prosedur kerja sesuai standar Pelayanan Minimal (SPM). Penerapan standar Pelayanan Minimal (SPM) di lingkungan Pemerintah Desa ... sebagai pedoman atau acuan bagi aparatur desa dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta meningkatkan kinerja dan pelayanan kemasyarakatan berdasarkan indikator – indikator teknis, administratif prosedur sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja. Tujuan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dimaksudkan untuk menciptakan komitmen pemerintah desa dalam mewujudkan *good governance*.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Standar Pelayanan Minimal (SPM) Desa meliputi:

- a. Penyediaan dan penyebaran informasi pelayanan;
- b. Penyediaan data dan informasi kependudukan dan pertanahan;
- c. Pemberian surat keterangan;
- d. Penyederhanaan Pelayanan; dan
- e. Pengaduan masyarakat.

Ketentuan mengenal jenis Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang harus dilaksanakan dan berhak diperoleh setiap masyarakat desa meliputi:

1. Penyelenggara Standar Pelayanan Minimal (SPM) desa terkait penyediaan dan penyebaran informasi pelayanan antara lain meliputi:
  - a. Persyaratan Teknis
  - b. Mekanisme
  - c. Penelusuran dokumen pada setiap tahapan proses
  - d. Biaya dan Waktu perizinan dan non Perizinan;
  - e. Tata Cara penyampaian pengaduan.

Penyebaran informasi pelayanan dimaksud dilakukan melalui pertemuan dan media lain yang mudah diakses dan diketahui oleh masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

2. Penyediaan data dan Informasi kependudukan dan pertanahan antara lain:
  - a. Data dan Informasi administrasi kependudukan dalam Buku Administrasi Kependudukan; dan

b. Data dan Informasi pertanahan pada administrasi umum dalam Buku Tanah Kas Desa dan Tanah di Desa.









Penyediaan data dan informasi kependudukan dan pertanahan harus akurat setiap saat dengan menyediakan data dasar dan data perubahan serta tertib pelaporan dan harus tertib dalam pengisian administrasi pertanahan, kepastian data luas kepemilikan tanah, dan penetapan keputusan Kepala Desa tentang Sketsa Kepemilikan Tanah.

3. Pemberian surat keterangan dari pemerintah Desa Kepada masyarakat yang akan melakukan proses suatu pelayanan didasarkan pada data dan informasi yang telah disesuaikan dengan data dasar dan data perubahan. Surat Keterangan diberikan apabila berkas yang diperlukan dalam proses suatu pelayanan telah lengkap memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan dan telah dilengkapi surat keterangan domisili dari RT atau RW, pemberian surat keterangan diselesaikan dalam jangka waktu 1 (satu) Hari.
4. Penyederhanaan pelayanan dilakukan dalam rangka untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kepada masyarakat dengan memperhatikan sarana dan prasarana pendukung antara lain:
  - a. Tempat/Loket Pendaftaran;
  - b. Tempat pemasukan berkas dokumen;
  - c. Tempat penyerahan dokumen;
  - d. Tempat Pelayanan pengaduan;
  - e. Ruang Tunggu;
  - f. Nomor Antrian;
  - g. Nomor Pengaduan;
  - h. Toilet;
  - i. Penerapan Pelayanan;
  - j. Informasi Desa; dan
  - k. Ruang Laktasi.
5. Pengaduan masyarakat merupakan sarana umpan balik bagi pemerintah Desa memfasilitasi dan mengkoordinasikan pengaduan masyarakat paling lama 3 (tiga) hari kerja.

STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)  
PEMBERIAN SURAT KETERANGAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA ...

<b>NAMA JENIS PELAYANAN</b>	STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.	1. Kepala Desa 2. Sekretaris Desa 3. Kaur Tata Usaha dan Umum 4. Kasi Pelayanan
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa	
4. Peraturan Bupati Tegal Nomor 80 Tahun 2018 Tentang Daftar Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa di Kabupaten Tegal	
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. SPM ... 2. SPM ...	1. Komputer/Laptop; 2. Alat Komunikasi; 3. Buku Kerja, Buku Agenda dan Surat Keluar; 4. Nota Dinas dan Lembar Disposisi; 5. Ruang Tunggu
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Pelayanan surat Keterangan/ Rekomendasi wajib menyertakan Pengantar dari Ketua RT/RW. 2. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dikabulkan. 3. Diperlukan koordinasi dan komunikasi dengan stakeholder terkait.	1. Bermanfaat untuk validasi pencatatan sipil dan data kependudukan. 2. Mendukung tercapainya tertib administrasi penduduk. 3. Masyarakat mendapat pelayanan maksimal, transparan dan tepat waktu

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEMBERIAN SURAT KETERANGAN**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA ...**

Pelaksanaan							Mutu Baku			Ket.
No	Aktifitas	Pemohon	Kasi Pelayanan	Kasi / ka ur	Sekdes	Kades	Kelengkapan	Waktu	O ut p ut	
1.	Pemohon membawa Kelengkapan berkas di Ruang Pelayanan Desa dan diproses di pelayanan						a. komputer / laptop/ printer b. kertas	15 menit	Print Out	
2.	Kaur Umum/Pemerintahan memeriksa dan diparaf						a. pulpen	5 mnt	Data	
3.	Meneliti/ merevisi dan memaraf Surat Keterangan/Rekomendasi					Ya  Tidak	a. kertas b. pulpen	5 mnt	Data	
4.	Menandatangani Surat Keterangan/Rekomendasi.						a. pulpen	2 mnt	-	
5.	Surat Keterangan/ Rekomendasi yang sudah ditandatangani kemudian diregister dan dicap.						a. stempel b. buku	3 mnt	agen da regist rasi surat	
6.	Surat Keterangan/ Rekomendasi diberikan kepada pemohon.	 					Surat / Dokumen			

**MAKLUMAT PELAYANAN**

DENGAN INI  
KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI  
TUPOKSI, STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN SECARA  
PROFESIONAL, DAN SIAP MENINDAKLANJUTI SEGALA KELUHAN SERTA  
KETIDAKPUASAN PELAYANAN

APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU

DESA .....  
KECAMATAN .....  
KABUPATEN TEGAL  
  
KEPALA DESA .....

.....

KEPALA DESA ....., (Nama Desa)

.....  
(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

- b. surat keputusan Kepala Desa tentang pendelegasian penandatanganan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Desa



KEPUTUSAN KEPALA DESA ...  
NOMOR .... TAHUN .....

TENTANG

PENDELEGASIAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA .... KECAMATAN ....

KEPALA DESA ...,

- Menimbang : a. bahwa pelayanan publik yang berkualitas kepada masyarakat desa merupakan manifestasi profesionalisme pemerintah desa;
- b. bahwa dalam rangka mendorong percepatan pelayanan, mempermudah pelayanan, keterbukaan pelayanan, dan efektivitas pelayanan kepada masyarakat, perlu diselenggarakan pelayanan publik dengan batas-batas peran, fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan yang jelas, akuntabel, berkeadilan, merata, bermutu, berhasil guna dan berdaya guna;
- c. bahwa untuk memberikan arah, landasan dan kepastian hukum kepada pemerintah desa dalam memberikan pelayanan publik, maka diperlukan pengaturan tentang pendelegasian penandatanganan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Desa;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Desa .... Kecamatan ....;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950, Nomor 42);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

Memperhatikan : 1. ...  
2. ...  
3. dan seterusnya  
(Jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
KESATU : Memberikan delegasi penandatanganan naskah dinas kepada Sekretaris Desa, Kepala Seksi, Kepala Dusun dan Kepala Urusan di lingkungan Pemerintah Desa .... Kecamatan ... sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ....  
Pada tanggal .....  
KEPALA DESA .....,

.....  
(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Lampiran I : Keputusan Kepala Desa ....

Nomor : ...

Tanggal : ....

DAFTAR NASKAH DINAS  
YANG DIDELEGASIKAN PENANDATANGANANNYA

No.	Naskah Dinas	Penandatanganan
1.	...	Sekretaris Desa, Kepala Seksi, Kepala Dusun, Kepala Urusan
2.	... dst	Sekretaris Desa

KEPALA DESA ....., (Nama Desa)

.....  
(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)



Lampiran II : Keputusan Kepala Desa ....

Nomor : ...

Tanggal : ....

DAFTAR NASKAH DINAS  
YANG TIDAK DAPAT DIDELEGASIKAN

No.	Naskah Dinas	Keterangan
1.	...	Kepala Desa
2.	... dst	Kepala Desa

KEPALA DESA ....., (Nama Desa)

.....

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN