

BUPATI TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH
RANCANGAN
PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG

STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa, maka 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. Camat atau sebutan lain adalah pemimpin Kecamatan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
3. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Desa.
5. 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.
6. 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.
7. Administrasi Pemerintahan Desa adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai Pemerintahan Desa pada Buku Register Desa.
8. 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.
9. Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria yang selanjutnya disingkat NSPK adalah aturan atau ketentuan yang dipakai sebagai tatanan untuk penyelenggaraan urusan Desa.
10. 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 RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini antara lain meliputi:

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

BAB IV JENIS PELAYANAN

Pasal 5

- (1) Kepala Desa menetapkan SPM Desa.
- (2) SPM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (3) 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.
- (4) Untuk melaksanakan SPM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berpedoman pada NSPK SPM Desa.
- (5) NSPK SPM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V PERSYARATAN PELAYANAN

Pasal 6

- (1) Penyediaan dan penyebaran informasi pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) 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 7

- (1) Penyediaan data dan informasi kependudukan dan pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) 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 8

- (1) Pemberian surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) 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 7 ayat (4).
- (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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Penyederhanaan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) 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) Persyaratan penetapan Desa-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 10

- (1) Pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) 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 11

- (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.
- (3) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari surat keputusan Kepala Desa tentang SPM Desa.

BAB VII

PEJABAT YANG BERTANGGUNGJAWAB TERHADAP PELAYANAN

Pasal 12

- (1) Kepala Desa adalah penanggung jawab penyelenggaraan SPM Desa.
- (2) Kepala Desa sebagai 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 13

- (1) Sekretaris Desa mempunyai tugas melakukan penatausahaan administrasi penyelenggaraan SPM Desa.
- (2) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah penanggung jawab kesekretariatan penyelenggaraan SPM Desa.

- (3) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

BAB VIII PETUGAS PELAYANAN

Pasal 14

- (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 15

- (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 16

- (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 17

- (1) Pemberian surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c diselesaikan dalam 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 18

- (1) Pemerintah Desa memfasilitasi dan mengoordinasikan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf e paling lama 3 (tiga) hari.
- (2) Dalam hal fasilitasi dan koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilaksanakan dalam 3 (tiga) hari, Camat melakukan pembinaan.

Pasal 19

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 20

- (1) Biaya pelayanan dan penyelenggaraan SPM Desa dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- (2) Biaya pelayanan dan penyelenggaraan SPM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- (3) Selain biaya pelayanan dan penyelenggaraan SPM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Desa menerima bantuan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB XI PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 21

- (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 22

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

Pasal 23

Pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan SPM Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 24

Ketentuan mengenai format dokumen surat keputusan Kepala Desa tentang SPM Desa dan surat keputusan Kepala Desa tentang pen delegasian 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 25

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

BUPATI TEGAL,

ISCHAK MAULANA ROHMAN

Diundangkan di Slawi
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,

AMIR MAKHMUD
BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL ... NOMOR ...

Paraf Koordinasi	
Kadispermades	

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR ... TAHUN ...
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 UU No. 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.

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 persentasi 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 UU No. 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 ± 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 pengelolaan 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 UU No. 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.

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:

Persentasi 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 UU No. 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,

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR ... TAHUN ...
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

Pemerintah Desa diharapkan memenuhi panduan standar pemenuhan kebutuhan digitalisasi desa agar dapat melaksanakan Kios Adminduk Desa dengan lancar. Penganggaran terkait pemenuhan kebutuhan digitalisasi desa dapat menggunakan Dana Desa dengan memedomani Peraturan Menteri yang mengatur tentang rincian prioritas penggunaan dana desa.

Untuk menjaga keberlanjutan digitalisasi di tingkat Pemerintah Desa, agar Pemerintah Desa mengalokasikan anggaran untuk pemenuhan kebutuhan di atas secara rutin sesuai kemampuan keuangan desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.

Panduan standar pemenuhan kebutuhan digitalisasi desa sebagai berikut:

1. 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:
 - a. internet untuk operasional kinerja aparatur desa, dengan *bandwidth* setidaknya 30 Mbps (di luar *bandwidth* wifi publik);
 - b. 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;
 - c. poin a dan poin b dapat menggunakan media *Fiber Optic*, *Broadband Wireless Access*, dan/atau satelit; dan
 - d. sewa jaringan tertutup (*leased line*) jika diperlukan;
2. pengadaan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendukung administrasi desa seperti laptop dan komputer (bagi desa yang belum memiliki), dengan standar kebutuhan meliputi:
 - a. 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;
- b. 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;
- c. 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;
- d. jasa instalasi atau pemeliharaan untuk poin a, poin b, dan poin c;
3. pengembangan prasarana dan sarana TIK, dengan standar kebutuhan meliputi:
- a. pengelolaan, peremajaan, dan penggunaan beberapa sistem dan website diantaranya:
- Website Desa, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - menggunakan nama domain *desa.id*;
 - menggunakan layanan *web hosting* milik pemerintah sesuai dengan ketersediaan maupun *web hosting* milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - memanfaatkan OpenSID;
 - terdapat menu atau fitur profil desa;
 - terdapat menu atau fitur data penduduk;
 - terdapat menu atau fitur surat menyurat elektronik yang disediakan OpenSID atau aplikasi persuratan lain;
 - terdapat menu atau fitur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang berisi informasi publik;
 - terdapat menu atau fitur aduan masyarakat;
 - terdapat menu atau fitur etalase produk-produk unggulan desa;
 - terdapat menu atau fitur survei kepuasan masyarakat;
 - terdapat menu atau fitur penerbitan produk layanan dasar secara elektronik; dan
 - menu atau fitur lain sesuai kebutuhan dan kewenangan desa;

- Sistem Informasi Desa dan Kelurahan (PRODESKEL);
 - Sistem Evaluasi Perkembangan Desa/Kelurahan (EPDESKEL);
 - Sistem Keuangan Desa (SISKEUDES);
 - Sistem Pengelolaan Aset Desa (SIPADES);
 - SIAK Terpusat sesuai dengan kewenangan desa;
 - Sistem Indeks Desa Membangun (IDM); dan
 - sistem dan website lain sesuai kebutuhan dan kewenangan desa;
- b. manajemen data dengan mempertimbangkan aspek relevansi, akurasi, aktual, ketepatan waktu, aksesibilitas, keterbandingan, dan konsistensi, melalui:
 - pengelolaan data penduduk pada Website Desa yang berbasis OpenSID, meliputi pendataan dan pemutakhiran data penduduk;
 - implementasi program Desa Data Lengkap;
 - implementasi program Desa Cinta Statistik (Desa Cantik) bekerjasama dengan Badan Pusat Statistik (BPS); dan
 - implementasi program manajemen data lain sesuai kebutuhan dan kewenangan desa;
 - c. implementasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) tersertifikasi; dan
 - d. penyelenggaraan informasi publik desa untuk memuat informasi penetapan atau laporan pertanggung jawaban APB Desa untuk warga dan informasi terkait isu tematik prioritas lain dengan memanfaatkan Website Desa;
4. pengembangan nonsarana dan prasarana TIK, dengan standar kebutuhan meliputi:
 - a. pengadaan SDM pengelola TIK yang memiliki kompetensi di bidang TIK;
 - b. melalui Keputusan Kepala Desa, menugaskan SDM pengelola TIK sebagai pengelola sistem dan website, serta meningkatkan kesejahteraannya dalam bentuk pemberian honorarium sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelatihan peningkatan kapasitas literasi digital, antara lain:
 - pengembangan kapabilitas SDM pengelola TIK, seperti:
 - pelatihan pengembangan Website Desa;
 - pelatihan pembuatan media dan/atau blog desa;
 - pelatihan pengelolaan media sosial desa;
 - pelatihan pemanfaatan SIAK Terpusat; dan
 - pelatihan lain sesuai kebutuhan dan kewenangan desa;
 - sosialisasi atau seminar di bidang TIK bagi warga;
 - d. pemberdayaan komunitas informasi masyarakat di desa; dan
 - e. kerjasama antar desa dalam hal digitalisasi.

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 Admindak Desa meliputi:

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
PENDAFTARAN PENDUDUK			
1	Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru	a. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; dan (Pasal 11 ayat (1) Perpres 96/2018) b. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian. (Pasal 10 ayat (2) Permendagri 108/2019)	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	Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (kematian kepala keluarga)	a. Fotokopi akta kematian; dan (Pasal 10 ayat (3) Permendagri 108/2019) 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 Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali; dan

			e. Dinas menerbitkan KK Baru. Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
3	Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat	a. Fotokopi KK lama; dan b. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el. (Pasal 10 ayat(4) Permendagri 108/2019)	a. Penduduk mengisi F-1.02; b. Penduduk melampirkan fotokopi buku nikah atau akta perceraian (jika disebabkan pernikahan atau perceraian); c. Penduduk melampirkan KK lama; dan d. Dinas menerbitkan KK Baru. Catatan: a. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya; dan b. Penduduk belum menikah dapat pisah KK dalam 1 (satu) alamat jika berumur sekurang-kurangnya 17 tahun
4	Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data	a. KK lama; dan b. Fotokopi surat keterangan/ bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (cth: Paspor, SKPWNI) dan Peristiwa Penting. Catatan: Peristiwa kependudukan yang dimaksud adalah pindah penduduk dalam NKRI atau antar negara. (Pasal 12 Perpres 96/2018)	a. Penduduk mengisi F-1.02; b. Penduduk melampirkan KK lama; c. Penduduk mengisi F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK; d. Penduduk melampirkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting; 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 f. Dinas menerbitkan KK Baru. Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang

			discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
5	Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak	a. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; b. Fotokopi KTP-el; dan c. Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA). (Pasal 13 Perpres 96/2018)	a. Penduduk mengisi F-1.02 dan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el karena NIK telah diisi di F-1.02; dan b. Penduduk menyerahkan dokumen KK yang rusak/surat keterangan kehilangan dari kepolisian kepada Dinas untuk digantikan dengan KK yang baru.
6	Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI	Fotokopi Kartu Keluarga (Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018)	1. Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota: a. WNI mengisi F-1.03; b. WNI melampirkan fotokopi KK; c. Dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; d. Apabila Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap; e. Dalam hal Kepala Keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap; f. Dalam hal Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru; 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; h. Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; i. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama; dan j. Dinas menerbitkan KK bagi penduduk yang pindah dengan alamat baru.

			Catatan: a. Tidak perlu diterbitkan SKPWNI b. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
PENCATATAN SIPIL			
PENCATATAN KELAHIRAN DAN KEMATIAN			
7	Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI	a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumahsakit/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. b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; c. Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga; d. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya. e. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak	a. WNI mengisi formulir F-2.01. b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). c. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli. d. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. e. WNI melampirkan Fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01. g. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran.

		memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a. 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.	
8	Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI	a. Fotokopi surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain, 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	a. WNI mengisi F-2.01. b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat kematian yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). c. Dinas tidak menarik surat kematian asli. d. WNI melampirkan fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. g. WNI bukan penduduk menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan RI yang meninggal dunia. h. Pencatatan Kematian dilaporkan tidak hanya oleh anak atau ahli waris tetapi dapat juga dilaporkan oleh keluarga lainnya, termasuk ketua RT. i. Dalam hal subjek akta tidak tercantum dalam KK dan database kependudukan, kutipan akta kematian diterbitkan tanpa NIK. j. Dinas menerbitkan kutipan akta kematian.

		luar wilayah NKRI; b. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk c. Fotokopi KK/KTP yang meninggal dunia.	
--	--	---	--

BUPATI TEGAL,

ISCHAK MAULANA ROHMAN

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

FORMAT DOKUMEN

- a. surat keputusan Kepala Desa tentang SPM Desa



KEPUTUSAN KEPALA DESA ... (Nama Desa)
NOMOR ... Tahun ...

TENTANG

STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA ... KECAMATAN ...

KEPALA DESA ..., (Nama Desa)

- Menimbang : bahwa dalam rangka mendorong percepatan pelayanan, mempermudah pelayanan, keterbukaan pelayanan dan efektivitas pelayanan kepada masyarakat dan berdasarkan dan Pasal 4 Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Standar Pelayanan Minimal di Lingkungan Pemerintah Desa ... (Nama Desa)
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
4. 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;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 80 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa di Kabupaten Tegal;
9. Peraturan Desa ... Nomor ... Tahun ... tentang Kewenangan berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;

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

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Mengesahkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Desa 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)
 PELAYANAN PENCATATAN SIPIL DAN KEPENDUDUKAN
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA

NAMA JENIS PELAYANAN	Prosedur Penertiban Surat Keterangan/Rekomendasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik.	1. Kepala Desa 2. Sekretaris Desa 3. Kaur Umum/Kaur Pemerintahan 4. Kasi Pelayanan
2. 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.	
4. Peraturan menteri Dalam Negeri nomor 44 tahun 206 tentang Kewenangan Desa.	
5. Peraturan menteri dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang standar Pelayanan Minimal Desa	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SPM Pelayanan Penertiban Pencatatan Sipil dan Kependudukan 2. SPM Pemberian Rekomendasi Pencatatan Sipil dan Kependudukan di luar wewenang Kepala Desa	1. Komputer/Laptop; 2. Alat Komunikasi; 3. Buku Kerja, Buku Agenda dan Surat Keluar; 4. Nota Dinas dan Lembar Disposisi; 5. Ruang Tunggu
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
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

Pelaksanaan							Mutu Baku			Ket.
No	Aktifitas	Pemohon	Kasi Pelayanan	Kasi / ka ur	Sekdes	Kades	Kelengkapan	Waktu	Output	
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	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			

STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM) PENGURUSAN SURAT
KETERANGAN/REKOMENDASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA

1. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN UMUM

1.	Persyaratan	:	1. PENGANTAR RT 2. MEMBAWA KTP/KK 3. JENIS USAHA 4. PERUNTUKAN SURAT KETERANGAN
2.	Prosedur	:	1. Yang bersangkutan datang sendiri ke kantor Kepala Desa 2. Atau dikuasakan (dengan membawa Surat Kuasa)
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Tiga Puluh menit bila persyaratan Lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Umum
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - Kotak saran; - Telepon: - Email : desa..... - Facebook : - Website : 2. Petugas : 3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tiga (3) Hari

2. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN KELAHIRAN

1.	Persyaratan	:	1. PENGANTAR RT 2. KK ASLI 3. BUKU NIKAH ASLI 4. KTP AYAH DAN IBU ASLI 5. KTP KE 2 ORANG SAKSI ASLI 6. SURAT KETERANGAN DARI RS / PUSKESMAS / DOKTER/ DESA ASLI YANG MEMUAT: a. NAMA BAYI : b. JENIS KELAMIN : c. ANAK KE : d. JENIS KELAHIRAN : TUNGGAL / KEMBAR 2 /KEMBAR 3/Lainya e. HARI LAHIR f. TANGGAL LAHIR g. BERAT BAYI h. PANJANG BAYI 7. MENGISI FORMULIR F-2.01
2.	Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri ke kantor Kepala Desa
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Tiga Puluh menit bila persyaratan Lengkap Dan sudah di verifikasi oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Kelahiran
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - Kotak saran; - Telepon : - Email : desa..... - Facebook : - Website : 2. Petugas : 3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tiga (3) Hari

3. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN

1.	Persyaratan	:	1. PENGANTAR RT 2. KTP ASLI YANG MENINGGAL 3. KTP ASLI PEMOHON 4. KK ASLI YANG MENINGGAL 5. FOTOCOPY KTP 6. FOTOCOPY KTP 2 ORANG SAKSI 7. HARI TANGGAL KEMATIAN 8. MENGISI FORMULIR F-2.01
2.	Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri ke kantor Kepala Desa
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Tiga Puluh menit bila persyaratan Lengkap Dan sudah di verifikasi oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Akta Kematian
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - Kotak saran; - Telepon : - Email : desa..... - Facebook : - Website : 2. Petugas : 3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tiga (3) Hari

4. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN BEDA NAMA

1.	Persyaratan	:	1. PENGANTAR RT 2. MEMBAWA DATA YANG DI BANDINGKAN Contoh ; Ijazah, Akta Kelahiran,Buku Nikah, KTP, KK 3. PERUNTUKAN SURAT KETERANGAN:
2.	Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri sendiri ke kantor Desa
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Tiga Puluh menit bila persyaratan Lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Beda Nama

5. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

1.	Persyaratan	:	1. PENGANTAR RT 2. MEMBAWA KTP ,KK PEMOHON 3. MEMBAWA MATERAI 1 (Satu) LEMBAR 4. MEMBAWA FOTOCOPY KTP dan KK PEMOHON 5. MEMBAWA FOTOCOPY 6. PERUNTUKAN SURAT KETERANGAN:
2.	Prosedur	:	Yang bersangkutan dan Semua Ahli Waris Harus datang sendiri ke kantor Kepala Desa, dan membawa 2 (dua) orang saksi.
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Satu hari bila persyaratan Lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - Kotak saran; - Telepon : - Email : desa..... - Facebook : - Website : 2. Petugas : 3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tiga (3) Hari

6. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN DOMISILI LEMBAGA

1.	Persyaratan	:	1. PENGANTAR RT 2. MEMBAWA KTP / KK 3. PERUNTUKAN SURAT KETERANGAN:
2.	Prosedur	:	Yang bersangkutan dan datang sendiri ke kantor Kepala Desa
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Tiga Puluh Menit bila persyaratan Lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Domisili
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - Kotak saran; - Telepon : - Email : desa..... - Facebook : - Website : 2. Petugas : 3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tiga (3) Hari

7. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH MENIKAH

1.	Persyaratan	:	1. PENGANTAR RT 2. MEMBAWA KTP / KK 3. PERUNTUKAN SURAT KETERANGAN:
2.	Prosedur	:	Yang bersangkutan dan datang sendiri ke kantor Kepala Desa
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Tiga Puluh Menit bila persyaratan Lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Belum Pernah Menikah
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - Kotak saran; - Telepon : - Email : desa..... - Facebook : - Website : 2. Petugas : 3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tiga (3) Hari

8. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN NIKAH

1.	Persyaratan	:	1.PENGANTAR RT 2. PASS FOTO 2X3 BACKGROUND BIRU 3. FOTOCOPY KTP 4. FOTOCOPY KK 5. FOTOCOPY IJAZAH 6. FOTOCOPY AKTA KELAHIRAN 7. AKTA CERAI ASLI (STATUS CERAI HIDUP) 8. SURAT KETERANGAN KEMATIAN (STATUS CERAI MATI) 9.FOTOCOPY KTP WALI NIKAH BAGI CALON PENGANTIN WANITA 10.PELAKSANAAN PERNIKAHAN : HARI : TANGGAL : JAM :
2.	Prosedur	:	Yang bersangkutan dan datang sendiri ke kantor Kepala Desa
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Tiga Puluh Menit bila persyaratan Lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Nikah
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - Kotak saran; - Telepon : - Email : desa..... - Facebook : - Website : 2. Petugas : 3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tiga (3) Hari

9. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK

1.	Persyaratan	:	1. PENGANTAR RT 2. KTP ASLI 3. KK ASLI 4. FOTOCOPY BUKU NIKAH (STATUS NIKAH) 5. FOTOCOPY CERAI (STATUS CERAI HIDUP) 6. AKTA CERAI ASLI (STATUS CERAI HIDUP) 7. SURAT KETERANGAN KEMATIAN (STATUS CERAI MATI) 8. JUMLAH YANG PINDAH: ORANG 9. ALASAN PINDAH : 10. ALAMAT TUJUAN PINDAH : DUSUN / LINGKUNGAN : RT / RW : DESA / KEL : KECAMATAN : KABUPATEN / KOTA : PROVINSI :
2.	Prosedur	:	Yang bersangkutan dan datang sendiri ke kantor Kepala Desa
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Tiga Puluh Menit bila persyaratan Lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Pindah Penduduk
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - Kotak saran; - Telepon : - Email : desa..... - Facebook : - Website : 2. Petugas : 3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tiga (3) Hari

10. STANDAR PELAYANAN SURAT KEHILANGAN

1.	Persyaratan	:	1. PENGANTAR RT 2. MEMBAWA DATA YANG MASIH ADA (KK,KTP,DLL)
2.	Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri ke kantor Kepala Desa
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Tiga Puluh menit bila persyaratan Lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Kehilangan
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - Kotak saran; - Telepon : - Email : desa..... - Facebook : - Website : 2. Petugas : 3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tiga (3) Hari

11. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN USAHA

1.	Persyaratan	:	1. PENGANTAR RT 2. MEMBAWA KTP / KK 3. JENIS USAHA : 4. ALAMAT TEMPAT USAHA :
2.	Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri ke kantor Kepala Desa
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Tiga Puluh menit bila persyaratan Lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Usaha
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - Kotak saran; - Telepon : - Email : desa..... - Facebook : - Website : 2. Petugas : 3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tiga (3) Hari

12. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN IZIN KERAMAIAAN

1.	Persyaratan	:	1. PENGANTAR RT 2. MEMBAWA KTP / KK 3. KERAMAIAAN : 4. HIBURAN : 5. LOKASI KERAMAIN : 6. TANGGAL KERAMAIAAN :
2.	Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri ke kantor Kepala Desa
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Tiga Puluh Menit bila persyaratan Lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Izin Keramaian
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - Kotak saran; - Telepon : - Email : desa..... - Facebook : - Website : 2. Petugas : 3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tiga (3) Hari

13. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN IZIN BERPERGIAN

1.	Persyaratan	:	1. PENGANTAR RT 2. MEMBAWA KTP / KK 3. PAS FOTO 3X4 2 LEMBAR 4. HARUS TAHU JELAS ALAMAT YANG DITUJU :
2.	Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri ke kantor Kepala Desa
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Tiga Puluh Menit bila persyaratan Lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Izin Berpergian
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - Kotak saran; - Telepon : - Email : desa..... - Facebook : - Website : 2. Petugas : 3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tiga (3) Hari

14. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENEBAANGAN /
PENGANGKUTAN KAYU

1.	Persyaratan	:	1. PENGANTAR RT 2. MEMBAWA KTP (PENJUAL DAN PEMBELI) 3. MENUNJUKAN SERTIFIKAT / SPPT 4. JUMLAH KAYU YANG DITEBANG: 5. UKURAN KAYU : 6. TEMPAT PENEBAANGAN : 7. LOKASI PENEBAANGAN :
2.	Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri ke kantor Kepala Desa
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Tiga Puluh Menit bila persyaratan Lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Izin Penebangan / Pengangkutan Kayu
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - Kotak saran; - Telepon : - Email : desa..... - Facebook : - Website : 2. Petugas : 3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tiga (3) Hari

15. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

1.	Persyaratan	:	1. PENGANTAR RT 2. MEMBAWA KTP dan KK 3. PERUNTUKAN SURAT KETERANGAN :
2.	Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri ke kantor Kepala Desa
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Tiga Puluh Menit bila persyaratan Lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Tidak Mampu
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - Kotak saran; - Telepon : - Email : desa..... - Facebook : - Website : 2. Petugas : 3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tiga (3) Hari

16. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGAJUAN KARTU KELUARGA (KK)

1.	Persyaratan	:	1. PENGANTAR RT 2. KTP PEMOHON ASLI 1. KK LAMA ASLI 2. BUKU NIKAH ASLI 3. KTP AYAH DAN IBU ASLI 4. SURAT KETERANGAN KELAHIRAN / AKTA KELAHIRAN MASING NASING ANGGOTA KELUARGA ASLI. 5. SURAT PINDAH DARI DAERAH ASAL BAGI PENDATANG DATANG 6. SURAT KELAHIRAN UNTUK PENAMBAHAN 7. MENGISI FORMULIR OF-1.06 8. MEMBAWA MATERAI 1 (Satu) Lembar
2.	Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri ke kantor Kepala Desa
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Tiga Puluh menit bila persyaratan Lengkap dan sudah verifikasi oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Pengajuan Kartu Keluarga (KK)
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - Kotak saran; - Telepon : - Email : desa..... - Facebook : - Website : 2. Petugas : 3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tiga (3) Hari

17. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGAJUAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

1.	Persyaratan	:	1. PENGANTAR RT 2. KTP LAMA (Bagi KTPnya Rusak) 3. LAPORAN KEHILANGAN KTP DARI KEPOLISIAN (Bagi KTPnya Hilang) 4. FOTOCOPY AKTA KELAHIRAN (Bagi Perekman Baru) 5. FOTOCOPY IJAZAH TERAKHIR (Bagi Perekaman Baru)
2.	Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri ke kantor Kepala Desa
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Tiga Puluh menit bila persyaratan Lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Pengajuan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - Kotak saran; - Telepon : - Email : desa..... - Facebook : - Website : 2. Petugas : 3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tiga (3) Hari

18. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN BEPERGIAN

1.	Persyaratan	:	1. PENGANTAR RT 2. MEMBAWA KTP / KK 3. PAS FOTO 3X4 2 LEMBAR 4. HARUS TAHU JELAS ALAMAT YANG DITUJU:
2.	Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri ke kantor Kepala Desa
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Tiga Puluh Menit bila persyaratan Lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Izin Keramaian
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - Kotak saran; - Telepon : - Email : desa..... - Facebook : - Website : 2. Petugas : 3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tiga (3) Hari

19. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PERGI KE LUAR NEGERI TKI
/ TKW

1.	Persyaratan	:	1. PENGANTAR RT 2. MENGHADIRKAN PENYALUR DARI PT YANG AKAN MEMBERANGKATKAN , DENGAN MEMBAWA SURAT MANDAT DARI PT TERSEBUT 3. MEMBAWA KTP DAN KK ASLI 4. FOTO COPY KK DAN KTP (2 LEMBAR) 5. PAS FOTO 4X6 = 6 LEMBAR 6. SURAT PERNYATAAN MENDAPATKAN PERSETUJUAN DARI KELUARGA (YANG DITANDATANGANI OLEH SUAMI/ISTRI/ORANG TUA /WALI) 7. NEGARA TUJUAN : 8. MATERAI 2 LEMBAR
2.	Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri ke kantor Kepala Desa
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Tiga Puluh Menit bila persyaratan Lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Izin Keramaian
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - Kotak saran; - Telepon : - Email : desa..... - Facebook : - Website : 2. Petugas : 3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tiga (3) Hari

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

MAKLUMAT PELAYANAN

DENGAN INI
KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI
TUPOKSI SECARA PROFESIONAL, STANDAR PELAYANAN YANG TELAH
DITETAPKAN, 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

.....

CATATAN :

NO	SIMBOL	SEBUTAN
1		TERMINATOR
2		PROSES
3		PENGAMBILAN KEPUTUSAN
4		GARIS ALUR
5		ARSIP MANUAL
6		FILE
7		PENGGANDAAN DOKUMEN
8		DOKUMEN
9		KONEKTOR
10		KONEKTOR

Ditetapkan di
Pada tanggal
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 ... (Nama Desa)
NOMOR TAHUN

TENTANG

PENDELEGASIAN PENANDATANGAN NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA KECAMATAN

KEPALA DESA ... (Nama Desa),

- Menimbang : bahwa dalam rangka mendorong percepatan pelayanan, mempermudah pelayanan, keterbukaan pelayanan, dan efektivitas pelayanan kepada masyarakat, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Desa ... Kecamatan ...;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal;
7. 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;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : Memberikan delegasi penandatanganan naskah dinas kepada Sekretaris Desa, Kepala Seksi, 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 Desa)

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

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

DAFTAR NASKAH DINAS YANG DIDELEGASIKAN PENANDATANGAN

No.	Jenis Surat	Keterangan
1.	Undangan	Sekretaris Desa, Kepala Seksi, Kepala Urusan
2.	Surat Pengantar KK dan KTP	Sekretaris Desa, Kepala Seksi, Kepala Urusan
3.	Surat Keterangan Kelahiran	Sekretaris Desa, Kepala Seksi, Kepala Urusan
4.	Surat Keterangan Beda Nama	Sekretaris Desa, Kepala Seksi, Kepala Urusan
5.	Surat Keterangan Domisili	Sekretaris Desa, Kepala Seksi, Kepala Urusan
6.	Surat Pengantar SKCK	Sekretaris Desa, Kepala Seksi, Kepala Urusan
7.	Surat Keterangan Belum Menikah	Sekretaris Desa, Kepala Seksi, Kepala Urusan
8.	Surat Keterangan Kehilangan	Sekretaris Desa, Kepala Seksi, Kepala Urusan
9.	Surat Keterangan Usaha	Sekretaris Desa, Kepala Seksi, Kepala Urusan
10.	Surat Keterangan Tidak Mampu	Sekretaris Desa, Kepala Seksi, Kepala Urusan
11.	Surat Pengantar Pernikahan	Sekretaris Desa
12.	Surat Pengantar Perceraian	Sekretaris Desa
13.	Surat Pengantar Pindah	Sekretaris Desa
14.	Surat Pengantar Keramaian	Sekretaris Desa
15.	Surat Keterangan Kematian	Sekretaris Desa, Kepala Seksi, Kepala Urusan

KEPALA DESA, (Nama Desa)

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

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

DAFTAR NASKAH DINAS YANG TIDAK DAPAT DIDELEGASIKAN

No.	Jenis Surat	Keterangan
1.	Balik Nama	Kepala Desa
2.	Surat Keterangan Waris	Kepala Desa
3.	Surat Keputusan Kepala Desa	Kepala Desa
4.	Peraturan Desa	Kepala Desa
5.	Peraturan Kepala Desa	Kepala Desa
6.	SPJ selaku PKPKD	Kepala Desa
7.	Surat lain yang memerlukan pertimbangan khusus	Kepala Desa

KEPALA DESA, (Nama Desa)

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

BUPATI TEGAL,

ISCHAK MAULANA ROHMAN