



**BUPATI BANJARNEGARA**  
**PROVINSI JAWA TENGAH**  
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
NOMOR 4 TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJARNEGARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimal Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);  
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);  
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);  
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1100);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
4. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
5. 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.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.

8. 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.
9. 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.
10. Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria yang selanjutnya disingkat NSPK adalah aturan atau ketentuan yang dipakai sebagai tatanan untuk penyelenggaraan urusan Desa.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
12. Hari adalah hari kerja.

## 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 II PROSEDUR PELAYANAN

### Pasal 4

- (1) Pemohon dapat meminta informasi berkenaan dengan persyaratan penerbitan surat pengantar atau keterangan kepada petugas informasi.
- (2) Petugas mempersilahkan pemohon untuk mengisi buku tamu serta memberikan informasi berkenaan dengan persyaratan penerbitan surat pengantar atau keterangan.
- (3) Pemohon mengisi formulir permohonan, melengkapi berkas persyaratan dan menyerahkannya kepada loket/petugas penerima berkas.
- (4) Petugas memeriksa kelengkapan berkas persyaratan penerbitan surat pengantar atau keterangan yang dimohon, bila telah lengkap, pemohon diberikan resi penerimaan berkas dan berkas diserahkan kepada Sekretaris Desa untuk diproses lebih lanjut dan bila belum lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
- (5) Sekretaris Desa menerima berkas permohonan penerbitan surat pengantar atau keterangan yang dimohon, untuk di disposisi dan diteruskan kepada perangkat desa yang membidangi urusan terkait.
- (6) Perangkat desa yang membidangi urusan terkait, memvalidasi dan memproses berkas permohonan.
- (7) Dalam hal diperlukan, perangkat desa yang membidangi urusan terkait melakukan peninjauan lapangan.
- (8) Dalam hal telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berkas permohonan dibubuhi paraf dan dikembalikan kepada Sekretaris Desa untuk diproses lebih lanjut.

- (9) Dalam hal tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka permohonan ditolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon melalui Sekretaris Desa.
- (10) Sekretaris Desa menerima berkas permohonan yang telah divalidasi oleh perangkat daerah yang menangani urusan terkait dan mengintruksikan kepada operator komputer untuk diproses lebih lanjut.
- (11) Operator Komputer melakukan input data dan mencetak konsep Surat pengantar atau keterangan yang dimohon sesuai format yang berlaku dan menyerahkannya kepada Sekretaris Desa untuk diparaf.
- (12) Sekretaris Desa memeriksa konsep Surat pengantar atau keterangan yang dimohon, bila telah sesuai membubuhi paraf, dan menyerahkannya kepada Kepala Desa.
- (13) Dalam hal terdapat perbaikan, maka akan dikembalikan kepada operator komputer untuk diperbaiki.

#### Pasal 5

- (1) Kepala Desa menandatangani surat pengantar atau keterangan yang dimohon.
- (2) Petugas loket menerima surat pengantar atau keterangan yang dimohon, mendokumentasikan dan menyerahkannya kepada pemohon.
- (3) Pemohon menandatangani tanda terima dan menerima Surat pengantar atau keterangan yang dimohon dari petugas/loket pelayanan.

#### Pasal 6

- (1) Proses penerbitan/pembuatan surat pengantar atau keterangan yang dimohon dimulai setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas loket.
- (2) Pemberian surat keterangan dari Pemerintah Desa kepada masyarakat/pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan dalam 1 (satu) hari.

### BAB III STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA

#### Pasal 7

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

#### Pasal 8

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.

#### Pasal 9

- (1) Penyediaan dan penyebaran informasi pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 10

- (1) Penyediaan data dan informasi kependudukan dan pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b meliputi:
- a. data dan informasi administrasi kependudukan dalam buku administrasi kependudukan antara lain :
    - 1. buku induk penduduk;
    - 2. buku mutasi penduduk;
    - 3. buku rekapitulasi jumlah penduduk;
    - 4. buku penduduk sementara; dan
    - 5. buku e-KTP dan kartu keluarga;
  - b. data dan informasi pertanahan pada administrasi umum dalam buku tanah kas Desa dan buku tanah di Desa.
- (2) Penyediaan data dan informasi kependudukan dalam buku 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 pertanahan 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.

#### Pasal 11

- (1) Data dan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a dilaporkan kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Data dan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b dilaporkan kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (3) Data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh penyelenggara pelayanan dijadikan sumber data dan informasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

#### Pasal 12

- (1) Pemberian surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 11 ayat (3).

- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Ketua Rukun Tetangga atau Ketua Rukun Warga.
- (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) Pemberian surat keterangan dari Pemerintah Desa kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan dalam 1 (satu) hari.
- (5) Dalam hal pemberian surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak dapat diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari, Camat melakukan pembinaan.

### Pasal 13

Dalam pemberian surat keterangan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Pemerintah Desa menggunakan tata naskah dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 14

- (1) Penyederhanaan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 kepada Desa.
- (3) Penugasan kepada Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan memperhatikan:
  - a. kemampuan sumber daya manusia di Desa;
  - b. selektifitas dalam pelaksanaan; dan
  - c. sarana dan prasarana pendukung.
- (4) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c antara lain:
  - 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.

### Pasal 15

- (1) Pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e merupakan sarana umpan balik bagi Pemerintah Desa guna meningkatkan kualitas pelayanan.
- (2) Pemerintah Desa memfasilitasi dan mengoordinasikan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 3 (tiga) hari.
- (3) Dalam hal fasilitasi dan koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dilaksanakan dalam 3 (tiga) Hari, Camat melakukan pembinaan.
- (4) Untuk melaksanakan pelayanan fasilitasi pengaduan masyarakat Pemerintah Desa menyediakan sarana dan prasarana.

## BAB IV JENIS PELAYANAN

### Pasal 16

- (1) Jenis pelayanan meliputi :
  - a. pelayanan administrasi perizinan; dan
  - b. pelayanan administrasi non perizinan.
- (2) Pemerintah Desa mengelola administrasi perizinan dan non perizinan dengan mengacu pada prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan keamanan berkas.

### Pasal 17

Pelayanan administrasi perizinan yang dikelola oleh Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, adalah kegiatan yang bersifat lokal berskala desa, antara lain meliputi:

- a. pengelolaan tempat pemandian umum;
- b. pengelolaan embung Desa; dan
- c. pengelolaan air minum berskala Desa.

### Pasal 18

Pelayanan administrasi non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, meliputi :

- a. pengantar keterangan pendirian program atau satuan pendidikan (formal), pengembangan program atau satuan pendidikan (formal) dan izin pendirian satuan pendidikan non formal;
- b. pengantar keterangan untuk usaha sektor formal, non formal dibidang perindustrian, perdagangan dan pasar;
- c. pengantar keterangan izin pemotongan unggas yang bersifat komersial;
- d. pengantar keterangan usaha bidang peternakan, perikanan dan pertanian tanaman pangan;
- e. pengantar keterangan izin usaha sarana produksi pertanian;
- f. pengantar keterangan rekomendasi tenaga kerja indonesia ke luar negeri;
- g. surat keterangan ahli waris;
- h. surat pengantar penerbitan kartu keluarga;
- i. surat pengantar penerbitan kartu tanda penduduk;
- j. surat pengantar penerbitan keterangan pindah; dan
- k. surat pengantar penerbitan akta kelahiran.

### Pasal 19

Pengolahan dokumen persyaratan administrasi Perizinan dan non Perizinan mulai dari tahap permohonan sampai dengan terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu satu pintu.

### Pasal 20

Jangka waktu penyelesaian pelayanan keterangan yang bersifat Perizinan dan non Perizinan diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari terhitung mulai sejak diterimanya berkas permohonan berserta seluruh kelengkapannya

BAB V  
PEJABAT PENYELENGGARA SPM DESA

Pasal 21

Pejabat penyelenggara SPM Desa terdiri atas:

- a. Kepala Desa;
- b. Sekretaris Desa;
- c. Kepala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi; dan
- d. Perangkat Desa lainnya.

Pasal 22

- (1) Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a 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 23

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b 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.

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c mempunyai tugas melaksanakan teknis pelayanan.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.

Pasal 25

- (1) Perangkat Desa lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d bertugas untuk membantu pelaksanaan pelayanan administrasi.
- (2) Perangkat Desa lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.

Pasal 26

Pejabat Penyelenggara SPM Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 melakukan pengelolaan pelayanan secara transparan dan akuntabel.

BAB VI  
PEMBENTUKAN TIM TEKNIS

Pasal 27

- (1) Bupati membentuk tim teknis penyelenggaraan SPM Desa.
- (2) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas :
  - a. mengidentifikasi kewenangan Bupati yang berkaitan dengan pelayanan administrasi yang dalam pelaksanaannya melalui penugasan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah kepada Desa;
  - b. menyiapkan rancangan kebijakan dan petunjuk umum yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan SPM Desa;
  - c. memfasilitasi penyelenggaraan SPM Desa; dan
  - d. merekomendasikan Desa yang telah memenuhi persyaratan kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai penyelenggara SPM Desa.
- (4) Keanggotaan Tim Teknis penyelenggaraan SPM Desa terdiri dari unsur-unsur instansi terkait termasuk Camat dengan Sekretaris Daerah sebagai ketua.
- (5) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 28

- (1) Untuk melaksanakan SPM Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 sampai dengan Pasal 15, berpedoman pada NSPK SPM Desa.
- (2) NSPK SPM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

- (1) Dalam upaya percepatan penyelenggaraan SPM Desa, Bupati menetapkan Desa yang telah memenuhi persyaratan sebagai Desa percontohan.
- (2) Persyaratan dan Desa percontohan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Penetapan Desa percontohan dilaporkan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur.

BAB VII  
PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 30

- (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 VIII PENDANAAN

### Pasal 31

- (1) Biaya penyelenggaraan SPM Desa dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- (2) Biaya 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 penyelenggaraan SPM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Desa dapat menerima bantuan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

## BAB IX PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 32

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

### Pasal 33

Pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan SPM Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 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.

### Pasal 34

Bupati melaporkan hasil penyelenggaraan SPM Desa kepada Gubernur dengan tembusan Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa.

## BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 35

SPM Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilaksanakan pada jam kantor dan di luar jam kantor.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara  
pada tanggal 29-3-2022

Plh. BUPATI BANJARNEGARA  
WAKIL BUPATI,

**Cap ttd,**

SYAMSUDIN

Diundangkan di Banjarnegara  
pada tanggal 29-3-2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA,

**Cap ttd,**

INDARTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2022 NOMOR 4

Mengetahui sesuai aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
SYAHBUDIN USMOYO, SH  
Pembina Tk. I  
NIP. 19740223 199803 1 006

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
NOMOR 4 TAHUN 2022  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
MINIMAL DESA

NORMA STANDAR PROSEDUR DAN KRITERIA  
STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA

I. TARGET STANDAR PELAYANAN MINIMAL

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	Pemerintah Desa
		2. Tersedianya Data dan informasi pertanahan yang akurat	75%	5 Tahun	Pemerintah Desa
2.	Pemberian Surat Keterangan	1. Pemahaman masyarakat terhadap proses suatu pelayanan yang memenuhi persyaratan	75%	1 Tahun	Pemerintah Desa
		2. Tingkat penyelesaian pemberian surat keterangan	75%	1 Tahun	Pemerintah Desa
3.	Penyederhanaan pelayanan	1. Penugasan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kepada Desa	-	-	Pemerintah Daerah
		2. Tersedianya sarana dan prasarana pelayanan	-	-	Pemerintah Desa

## II. PANDUAN OPERASIONAL STANDAR PELAYANAN MINIMAL

### A. UMUM

1. Penetapan penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal Desa dimaksudkan agar:
  - a. penyelenggaraan pelayanan terhadap masyarakat semakin dekat dengan sasaran; dan
  - b. semakin kecil rantai birokrasi yang harus ditempuh oleh masyarakat dalam pelaksanaan 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 kepada Desa dibidang pelayanan dasar.
2. Penyederhanaan pelayanan dilaksanakan melalui penugasan sebagian pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah 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) tempat pemasukan berkas dokumen;
  - 3) tempat pembayaran;
  - 4) tempat penyerahan dokumen;
  - 5) tempat pelayanan pengaduan;
  - 6) ruang tunggu; dan
  - 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 e-KTP 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 e-KTP, Kartu Keluarga dan Akta Kelahiran.

c. Cara Perhitungan Indikator

1) Rumus

Persentase Jumlah Penduduk yang memiliki e-KTP dengan ber-Nomor Induk Kependudukan =

$$\frac{\text{Jumlah KTP ber- NIK}}{\text{Jumlah Penduduk Wajib KTP-EL}} \times 100\%$$

2) Pembilang

Jumlah e-KTP ber-Nomor Induk Kependudukan

3) Penyebut

Jumlah penduduk wajib e-KTP (Penduduk berusia 17 Tahun ke atas atau telah menikah)

4) Satuan Indikasi: Persentase

5) Contoh Perhitungan

Desa A jumlah penduduk wajib e-KTP sebanyak 300 jiwa. Jumlah penduduk yang telah memiliki e-KTP ber Nomor Induk Kependudukan 90 jiwa. Maka Persentase penduduk yang telah memiliki e-KTP ber-Nomor Induk Kependudukan adalah

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

Artinya di Desa A tersebut masih terdapat penduduk yang belum memiliki e-KTP ber-Nomor Induk Kependudukan sejumlah = 70%

d. Rujukan

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja ;
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 I : Peninjauan lapangan di wilayah Dusun untuk memotivasi dan penyuluhan tentang administrasi penduduk, e-KTP, akte kelahiran, dan Kartu Keluarga, bagi 25% dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga di Desa yang bersangkutan.

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

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

Triwulan 4 : Peninjauan lapangan di wilayah Dusun untuk memotivasi dan penyuluhan tentang administrasi penduduk, e-KTP, 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 untuk pemberian e-KTP, penggantian e-KTP 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 untuk pemberian e-KTP, penggantian e-KTP 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 untuk pemberian e-KTP, penggantian e-KTP 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 untuk pemberian e-KTP, penggantian e-KTP 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 setiap 1 (satu) bulan 1 (satu) kali;
  - b) semua surat keterangan tentang administrasi kependudukan harus diselesaikan dalam 7 (tujuh) hari kerja;
  - c) membuat pedoman tentang persyaratan Administrasi tentang pembuatan Kartu Keluarga dan e-KTP, ditempelkan dalam papan pengumuman;

- d) pembuatan surat keterangan tentang Kartu Keluarga dan e-KTP tidak diperkenankan melakukan pungutan;
- e) semua pembiayaan penyelesaian surat keterangan Kartu Keluarga dan e-KTP 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 Kartu Keluarga dengan bukti kepemilikan tanah yang lengkap.

3) Penyebut

Jumlah Kartu Keluarga yang memiliki tanah di Desa.

4) Satuan Indikator Persentase

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% (enam puluh persen).

d. Rujukan

- 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja ;
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 di wilayah 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 di wilayah 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 di wilayah 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 di wilayah 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 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 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 untuk penetapan kepemilikan tanah dan batas- batasnya (dilakukan diwilayah 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 untuk penetapan kepemilikan tanah dan batas-batasnya (dilakukan diwilayah 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 buktibukti 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 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 pengurusan atau penetapan pemilik tanah menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja 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

Contoh perhitungan

Contoh : Desa A, berdasarkan pengalaman selama ini dalam 1 tahun rata-rata menyelesaikan 750 surat keterangan. Dari 750 surat keterangan diantaranya 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 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
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

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 dilayani secara cepat karena memenuhi persyaratan.

3) Penyebut

Jumlah penduduk yang mengajukan permohonan surat keterangan.

4) Satuan indikator : Persentase.

5) Contoh perhitungan

Contoh :

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 diselesaikan 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 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
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. penyiapan sarana pendukung pelaksana tugas;
2. pendataan perkiraan pemberian surat keterangan 2 (dua) 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 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.

Plh. BUPATI BANJARNEGARA  
WAKIL BUPATI,

***Cap ttd,***

SYAMSUDIN